

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

P-AC-01

Página 1 de 15

CONTENIDO

Tema	Página
1. – Objetivo.....	2
2. – Alcance.....	2
3. – Referencias.....	2
4. – Definiciones.....	2
5. – Marco Jurídico.....	3
6. – Lineamientos.....	6
7. – Diagrama de Flujo.....	8
8. – Descripción del Procedimiento.....	9
9. – Instructivos de llenado de los formatos.....	12
10. – Enfoque Cliente-Proveedor.....	15
11. – Control Interno Institucional.....	15
12. – Vinculación con Otros Sistemas.....	15
13. – Anexos.....	15

ÁMBITO AL QUE PERTENECE

Este documento respalda el cumplimiento en los siguientes ámbitos:

<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad
<input type="checkbox"/>	Salud y Seguridad en el Trabajo
<input type="checkbox"/>	Ambiental
<input checked="" type="checkbox"/>	Soporte Administrativo

FORMATOS INCLUIDOS EN ESTE DOCUMENTO

(F-AC-01-02) Vale de préstamo Rev. 2

CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha de Revisión	Gerencia	Unidad Administrativa	Elaboró	Revisó y Aprobó	Autorizó Emisión
30-sep-2015	Operación, Administración y Finanzas	Departamento de Cobranza y Organización Documental	C.P.Liliana Laguna García / P.A.Yanet Antonio Matias Subgerente de Recursos Humanos y Financieros / Responsable de Archivo de Concentración	Lic. José Rafael Rodríguez Hernández Gerente de Operación, Administración y Finanzas.	Ing. Lorenzo Cortés Bastida Director General

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

P-AC-01

Página 2 de 15

1.- OBJETIVO

Llevar a cabo el control y seguimiento de solicitudes para la consulta y préstamo de documentación contenida en el Archivo de Concentración, efectuado por las diferentes áreas de la Entidad.

2.- ALCANCE

El siguiente procedimiento para el préstamo de los expedientes previsto en este documento, son de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas que soliciten documentación semiactiva al Archivo de Concentración.

3.- REFERENCIAS

Lineamientos generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Archivos

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.

Portal de obligaciones y transparencia del Gobierno Federal.

http://portaltransparencia.gob.mx/pot/dependencia/showDependencia.do?method=begin&_idDependencia=11190

4.- DEFINICIONES

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.

Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

Consulta: Documentación solicitada por parte de los usuarios.

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Foliación: Numeración consecutiva que se le da a las fojas de un expediente, se recomienda realizarlo de abajo hacia arriba, para un mejor control.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

P-AC-01

Página 3 de 15

Expediente: Es una unidad de documentos reunidos por el productor para su uso, se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie documental.

Préstamo: Implica la salida temporal de documentos o expediente del Archivo de Concentración con fines administrativos, legal, fiscal, contable o cualquier sea su uso. La devolución suele quedar registrada en el Vale de Préstamo.

Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Información Pública: Aquellos expedientes de archivos, que pueda ser consultada por cualquier ciudadano, siempre que la información no contenga información reservada y confidencial.

Información Reservada: Información que por sus características puede comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública, la defensa nacional o de carácter confidencial, dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país, poner en riesgo la vida, la seguridad o salud de una persona.

Información Confidencial: Información en poder de las entidades públicas relativas a las personas, protegida por el derecho fundamental a la privacidad. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de la Ley. Será confidencial la información que contenga datos personales de una persona física identificada a su origen étnico, racial, características físico, moral, etc.

Protección de Datos Personales: Los procedimientos para acceder a los datos personales que estén en posesión de las dependencias y entidades garantizarán la protección de los derechos de los individuos, en particular, a la vida privada y a la intimidad, así como al acceso y corrección de sus datos personales. Los sujetos obligados serán responsables de los datos personales.

Ubicación topográfica: El lugar donde se encuentra la documentación en el Archivo de Concentración (Anaquel, entrepaño y pasillo).

Unidad Administrativa: Las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

Usuario: Persona que solicita el servicio de préstamo documental.

5.- MARCO JURÍDICO

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental, DOF 11 de Junio 2002 última reforma publicada DOF 14-07-2014.

TÍTULO SEGUNDO

ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL

Capítulo I Unidades de enlace y comités de información

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

P-AC-01

Página 4 de 15

Artículo 32

Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales en la materia.

Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.

Artículo 14. También se considerará como información reservada:

- I. La que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial;
- II. Los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal;
- III. Las averiguaciones previas;
- IV. Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado;
- V. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva, o
- VI. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

Cuando concluya el periodo de reserva o las causas que hayan dado origen a la reserva de la información a que se refieren las fracciones III y IV de este Artículo, dicha información podrá ser pública, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.

Artículo 18. Como información confidencial se considerará:

- I. La entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19, y
 - II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley.
- No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

Lineamientos generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, DOF 20 de febrero de 2004.

Sección III

Del archivo de concentración

Decimoprimer. Las dependencias y entidades contarán con un archivo de concentración, adscrito, en su caso, al área coordinadora de archivos. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

P-AC-01

Página 5 de 15

- I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva.

Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C. V. 2014.

Departamento de Cobranza y Organización Documental

Funciones: Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivos que se encuentran en el archivo de concentración, y brindar integralmente los servicios de apoyo informativo y de préstamo documental, requeridos por las diferentes áreas de Entidad, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.

DOF 12 de julio de 2010, última reforma publicada DOF 23 de noviembre de 2012.

6.8.1 Préstamo o consulta en archivo de concentración

6.8.2 Seguimiento del Préstamo

Ley Federal de Archivos, Ley publicada en el DOF el 23 de enero de 2012.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

Artículo 4. Para efectos de la presente Ley y su ámbito de aplicación se entenderá por:

IV. Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

P-AC-01

Página 6 de 15

6. – LINEAMIENTOS

Préstamo y devolución documental del Archivo de Concentración se tomara en cuenta los siguientes puntos.

- a) La solicitud de préstamo documental se solicitará al responsable de del Archivo de Concentración, o en su caso al jefe del departamento de Cobranza y Organización Documental.
- b) Sólo se prestara documentos al área que generó la documentación. Este criterio aplicará a todas las Unidades Administrativas. Excepto cuando sea autorizada por escrito por el área generadora que otra Unidad Administrativa pueda tener acceso a su documentación.
- c) La persona autorizada para buscar el expediente, es el responsable del Archivo de Concentración o en su caso al jefe del departamento de Cobranza y Organización Documental.
- d) La documentación se prestara por periodos de 15 días hábiles, prorrogables, por periodos similares, previa solicitud al jefe del departamento de Cobranza y Organización Documental o al responsable del Archivo de Concentración.
- e) El préstamo de documentos será por expedientes.
- f) Para permitir la salida de documentación del archivo de concentración, se tendrá que realizar a través de un vale de préstamo.
- g) Cuando las cajas o los expedientes se presten al área solicitante propietaria de los mismos, será responsabilidad de la dicha área la conservación y del manejo de los documentos, por lo que el Archivo de Concentración no se hará responsable de los faltantes en los expedientes o en las cajas.
- h) Cuando los expedientes sean devueltos al Archivo de Concentración, deberán estar en las mismas condiciones en las que fueron prestados, de lo contrario no podrán ser recibidos y se notificara al área responsable para su corrección e integración completa.
- i) Sólo se prestaran documentos a los responsables de los Archivos de Trámite, y a las personas autorizadas para ello, los cuales deberán acudir al Archivo de Concentración, por las cajas o expedientes solicitados.
- j) En caso de que el usuario dañe o altere un expediente, el Titular del Área Generadora realizará las acciones que procedan conforme al artículo 8, fracción V, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- k) Cuando un expediente se preste para atender una solicitud formulada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se guardará por 2 años adicionales a su Vigencia Documental, realizando las actualizaciones correspondientes en el Inventario por Expediente y en la carátula del expediente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

P-AC-01

Página 7 de 15

- l) Los vales de préstamo de expedientes se registrarán en un reporte mensual el cual deberá ser enviado al departamento de Cobranza y Organización Documental.
- m) Los vales de préstamo que son utilizados y se guardarán por un año a partir del día en que se proporcionó el servicio.

LINEAMIENTO ÚNICO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

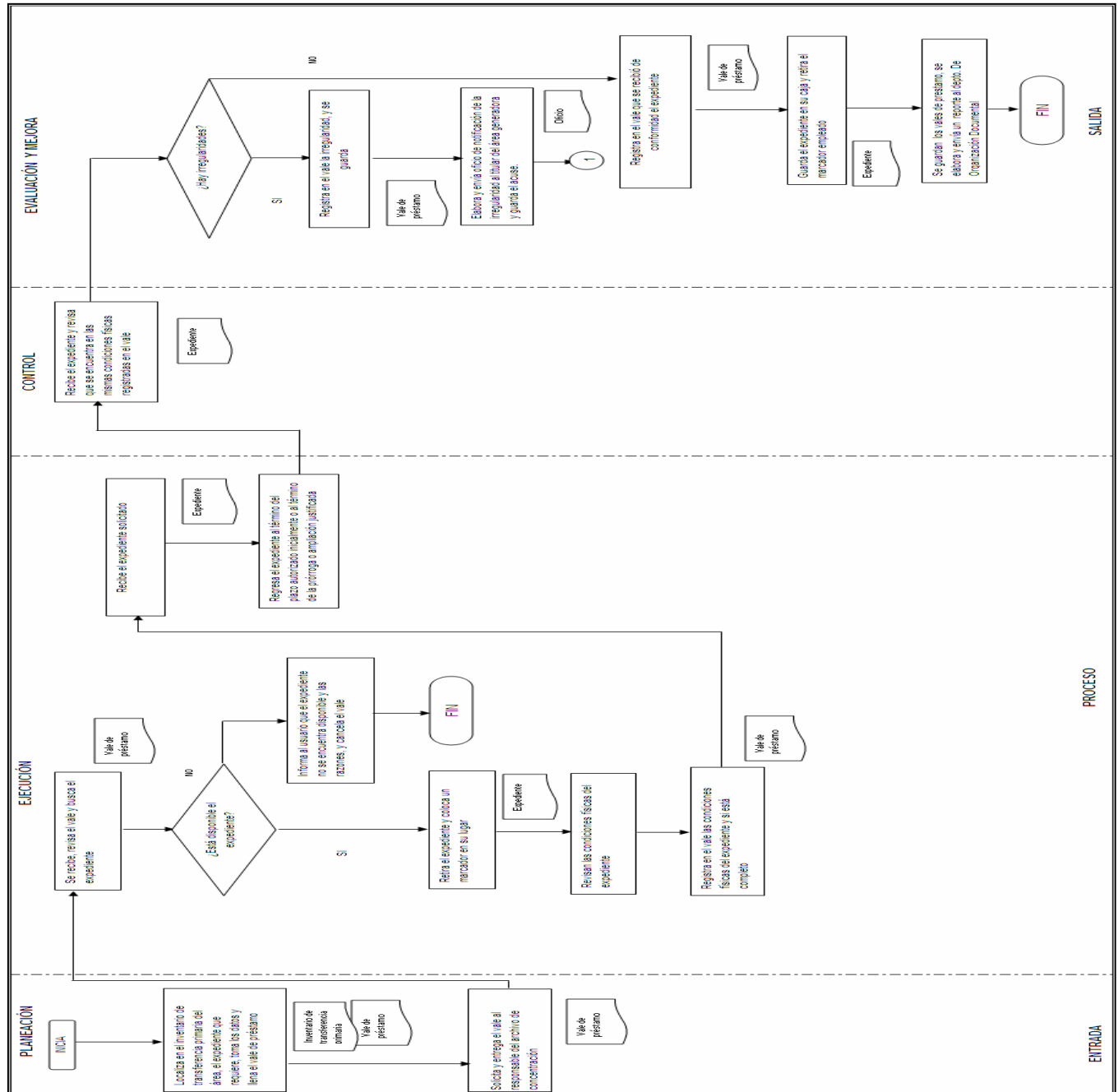
Con la finalidad de mantener la integridad de los documentos normativos internos que pertenezcan al Sistema de Gestión Integral de la entidad, **se requiere que todos los usuarios que consulten este documento, conozcan y cumplan con lo establecido en el Anexo “Qué debemos saber en cuanto al Control de los Documentos del Sistema de Gestión Integral”**, que está situado al principio de cada carpeta de procedimientos e instructivos del SGC.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

P-AC-01

Página 8 de 15

7. - DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



8. - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actor	No.	Descripción de Actividad
-------	-----	--------------------------

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN**
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

P-AC-01

Página 9 de 15

PLANEACIÓN

Usuario	1.	Localiza en el inventario de transferencia primaria del área, el expediente que requiere, toma los datos y llenar el Formato F-AC-01-02 que corresponde al vale de préstamo de expediente.
Usuario	2.	Solicita y entrega el vale al responsable (F-AC-01-02) del archivo de concentración.

EJECUCIÓN

Responsable del archivo de concentración	3.	Recibe, revisa el vale (F-AC-01-02) y busca el expediente solicitado, en el espacio designado al área.
Responsable del archivo de concentración	4.	¿Está disponible el expediente?
Responsable del archivo de concentración	5.	NO Informa al usuario que el expediente no se encuentra disponible y las razones, y cancela el vale (F-AC-01-02). FIN DEL PROCEDIMIENTO
Responsable del archivo de concentración	6.	SI Retira del acervo el expediente y coloca un marcador en su lugar.
Responsable del archivo de concentración	7.	Revisan las condiciones físicas del expediente.
Responsable del archivo de concentración	8.	Registra en el vale (F-AC-01-02) las condiciones físicas del expediente y si está completo.
Usuario	9.	Recibe el expediente solicitado.
Usuario	10.	Regresa el expediente al término del plazo autorizado inicialmente o al término de la prórroga o ampliación justificada.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

P-AC-01

Página 10 de 15

CONTROL

Responsable del archivo de concentración	11.	Recibe el expediente y revisa que se encuentra en las mismas condiciones físicas registradas en el vale.
--	-----	--

EVALUACION / MEJORA

Responsable del archivo de concentración	12.	¿Hay irregularidades?
--	-----	-----------------------

Responsable del archivo de concentración	13.	SI Registra en el vale (F-AC-01-02) la irregularidad, y se guarda.
--	-----	---

Responsable del archivo de concentración	14.	Elabora y envía oficio de notificación de la irregularidad al titular del área generadora y guarda el acuse.
--	-----	--

Responsable del archivo de concentración	15.	NO Registra en el vale (F-AC-01-02) que se recibió de conformidad el expediente.
--	-----	---

Responsable del archivo de concentración	16.	Guarda el expediente en su caja y retira el marcador empleado
--	-----	---

Responsable del archivo de concentración	17.	Guardan los vales de préstamo, se elabora y envía un reporte mensual al departamento de Organización Documental.
--	-----	--

	18.	FIN
--	-----	-----

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



CONACULTA

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

IEPSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

P-AC-01

Página 11 de 15

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



CONACULTA

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

IEPSA

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO S.A DE C.V.

VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Responsable de Archivo de Concentración:

E-mail: organizacion.documental@iepsa.gob.mx

Tel: 5970-2600 Ext:

1 FECHA DE SOLICITUD				DIA			MES			AÑO			2 FECHA DE PRÉSTAMO				DIA			MES			AÑO				
3 SOLICITUD DE RENOVACIÓN				DIA			MES			AÑO			4 FECHA DE DEVOLUCIÓN				DIA			MES			AÑO				
5 NOMBRE DEL USUARIO																											
6 ÁREA, TELÉFONO Y E-MAIL																											
7 MOTIVO DEL PRÉSTAMO																											
8 OBSERVACIONES																											
TRANSFERENCIA				SECCION				SERIE				SUBSERIE				13 TIPO DE INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE											
9				10				11				12				PÚBLICA				RESERVADA				CONFIDENCIAL			
NÚMERO DE EXPEDIENTE		UBICACIÓN TOPOGRÁFICA						EXPEDIENTE						FECHA EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN		NÚMERO CAJA									
14		ANAQUEL		ENTREPAÑO		PASILLO		18						19		20		21									
ENTREGA DE EXPEDIENTES												USO EXCLUSIVO EN INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL															
AUTORIZA						RECIBE						Vo. Bo. AUTORIZA						Vo. Bo. RECIBE									
22						23						24						25									
Nombre y Firma						Nombre y Firma						Nombre y Firma						Nombre y Firma									
DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN																											
26												27															
Nombre y Firma del Responsable de Archivo de Concentración												Nombre y Firma del solicitante															

F-AC-01-02

Rev. 2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN**
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

P-AC-01

Página 12 de 15

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"VALE DE PRESTAMO"

Objetivo:	Control del préstamo y devolución de los expedientes para procurar su conservación y resguardo.
Responsable de la elaboración:	El usuario o solicitante de área a cual pertenece el archivo.
Frecuencia:	Cada vez que se solicita un expediente o caja
Responsable de la revisión :	Titular del Archivo de Concentración, Nombre, Correo Electrónico, Teléfono y Extensión
Responsable de la autorización	Titular del Archivo de Concentración.
Forma de llenado:	En PC o manual.

No.	Elemento	Descripción
1	Fecha de solicitud	Anotar día, mes y año en que se solicita el expediente, con el formato de Vale de Préstamo al Responsable de Archivo de Concentración.
2	Fecha de préstamo	Anotar día, mes y año de la entrega de los expedientes.
3	Solicitud de renovación	Anotar día, mes y año el cual solicitó prolongar la consulta del o los expedientes.
4	Fecha de devolución	Anotar día, mes y año de la devolución del o los expedientes al responsable del Archivo de Concentración.
5	Nombre del usuario	Nombre completo de la persona solicitante de información.
6	Área, teléfono y e-mail	Datos de la persona solicitante de información.
7	Motivo del préstamo	Deberá señalar el motivo de la consulta. Ej. Auditoria, demanda, consulta, etc.
8	Observaciones	Describir o explicar comentarios con respecto al tema.
9	Transferencia	Deberá anotar el número de transferencia a que corresponda el expediente o caja a consultar. 1.- Transferencia Primaria (Archivo de Trámite a Archivo de Concentración) 2.- Transferencia Secundaria (Archivo de Concentración a Archivo Histórico).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

P-AC-01

Página 13 de 15

No.	Elemento	Descripción
10	Sección	La subdivisión orgánico/funcional del fondo que se refiere a una o varias series que corresponden a subdivisiones administrativas en las oficinas u organismos que lo originan. Hace referencia a las áreas o departamento que existe en la Entidad.
11	Serie	Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento.
12	Subserie	División de las series documentales.
13	Tipo de información del expediente	Anotar con una X, si la información contenida en el expediente posee características de tipo Pública, Reservada y/o Confidencial.
14	Número de expediente	Cada unidad administrativa tiene la obligación de archivar los expedientes y dar una clasificación de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se anotará en el lomo de la carpeta o bien en la caratula de expediente, con la finalidad de lograr su fácil localización.
15	Ubicación topográfica anaquel	Estantería o rack de metal que, sirve para almacenamiento de las cajas de archivos.
16	Ubicación topográfica entrepaño	Es la división que existe entre una estantería y otra, ayuda a que el peso sea distribuido y cada caja tendrá un número asignado.
17	Ubicación topográfica pasillo	Espacio estrecho del archivo, el cual tendrá un número asignado para mejor control.
18	Expediente	Documentación que corresponde a un mismo tema o asunto.
19	Fecha de expediente	Fechas extremas de la documentación contenida es decir de la fecha más antigua a la actual.
20	Clasificación	Identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad. Se tomará en cuenta el Cuadro General de Clasificación Archivística.
21	Número de caja	Número asignado a cada caja(s) de archivo, puede ser consecutivo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN**
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

P-AC-01

Página 14 de 15

No.	Elemento	Descripción
22	Entrega de expedientes autoriza	El Responsable de Archivo de Concentración, entrega al usuario el o los expedientes solicitados para su consulta
23	Entrega de expedientes recibe	El usuario recibe por parte del Responsable de Archivo de Concentración la información solicitada y firma el Vale de Préstamo correspondiente.
24	Uso exclusivo de información reservada y confidencial autoriza	El Responsable de Archivo de Concentración deberá corroborar si el o los expedientes con información reservada y/o confidencial sean previamente autorizados por el área generadora correspondiente para su consulta.
25	Uso exclusivo de información reservada y confidencial recibe	El usuario que solicita este tipo de información deberá consultar el expediente y deberá hacer la devolución el día señalado por el área generadora, sin prórroga alguna, salvo en aquellas circunstancias que sean necesarias.
26	Nombre y firma del Responsable de Archivo de Concentración	La devolución del expediente será únicamente con el Responsable de archivo de Concentración, quien deberá recibir y verificar el contenido e integridad física del expediente. También depositará el expediente en el lugar que le corresponde topográficamente.
27	Nombre y firma del solicitante	El usuario tendrá la responsabilidad de devolver el o los expedientes íntegros al Responsable de Archivo de Concentración.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

P-AC-01

Página 15 de 15

10. – ENFOQUE CLIENTE-PROVEEDOR

Todos somos clientes y a la vez proveedores de otros procesos, ya que tal como necesitamos de otras áreas para llevar a cabo correctamente nuestro trabajo, el resultado de nuestra labor, a su vez, es la materia prima para otros procesos.

Por ello, el servicio que les brindamos a nuestros clientes internos es tan importante como el que les proporcionamos a nuestros clientes externos, ya que **para que el cliente externo esté satisfecho, debe estar satisfecho el cliente interno.**

De esta forma, **todas las áreas requerimos trabajar con el Enfoque Cliente-Proveedor**, es decir, con el objetivo de satisfacer a nuestro cliente, sea interno o externo, ya que nuestro trabajo *siempre* impactará en el resultado final de otras áreas.

Particularmente, cada área podrá consultar y/o actualizar quiénes son sus clientes internos y externos para cada uno de sus procesos, en el **Manual de Gestión de la Calidad de IEPSA.**

11. – CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

De conformidad con lo establecido en el “Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal”, publicado el 27 de Septiembre de 2006; *Última modificación publicada el 12 de mayo de 2008*, **todos los servidores públicos tenemos la obligación de contribuir a la actualización y mejoramiento continuo del Control Interno Institucional.**

El Control Interno Institucional es el conjunto de medios, mecanismos o procedimientos del cual **todos somos responsables**, que tienen el propósito de:

1. Conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales
2. Obtener información confiable y oportuna,
3. Cumplir con el marco jurídico, y
4. Evitar pérdidas o daños al erario federal.

Para continuar lográndolo, es responsabilidad de todos los que laboramos en IEPSA:

1. **Conocer** el Reglamento Interior de Trabajo, el Código de Conducta de la entidad, el Manual de Bienvenida y los **manuales, procedimientos e instructivos** que rijan nuestro trabajo.
2. **Llevar a cabo nuestras actividades tal como se describe en ellos**, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos, dentro del Marco Jurídico aplicable;
3. **Asegurarse de que la información que generemos sea confiable y oportuna**, para seguir propiciando el adecuado rendimiento de cuentas por parte de IEPSA y su ejercicio transparente como entidad paraestatal; y
4. **Actualizar y tomar acciones periódicamente respecto de nuestro inventario de riesgos por área**, a fin de prevenir la realización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos o causar daños al erario federal.

A fin de llevar a cabo correctamente estas actividades, puede consultar para mayor referencia el procedimiento **P-CI-01 Administración del Riesgo Institucional.**

12. – VINCULACIÓN CON OTROS SISTEMAS

Ninguna.

13. – ANEXOS

Ninguno.