	<b>PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DEL EXPEDIENTE</b>	HOJA <u>1</u> DE 8
		<b>Código del Documento:</b> AAH-8.5-07
		<b>Fecha de Emisión:</b> 06/06/18
		<b>No. de Revisión:</b> 00

### 1. Objetivo.


Facilitar y suministrar de manera oportuna la documentación resguardada, con el fin de dar continuidad a la tramitación de los procedimientos administrativos que requiera el usuario interno.

### 2. Alcance.

Aplica a los expedientes del Archivo Administrativo e Histórico (archivo de concentración) y al usuario interno (áreas administrativas) del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí.

### 3. Responsabilidades.

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Usuario Interno	3.1.1 Solicita al Archivo Administrativo e Histórico el expediente de interés.
	3.1.2 Firma y verifica el vale de préstamo de expediente que coincidan los datos del expediente solicitado.
	3.1.3 Entrega el expediente al término de su consulta.
	3.1.4 Extiende el tiempo de prórroga.
	3.1.5 Entrega el expediente al personal del Archivo Administrativo e Histórico.
3.2 Archivo Administrativo e Histórico.	3.2.1 Verifica en el inventario general la existencia del expediente.
	3.2.2 Localiza el expediente en el inventario de trámite del área administrativa.
	3.2.3 Identifica su ubicación topográfica.
	3.2.4 Extrae el expediente del anaquel y caja correspondiente.
	3.2.5 Revisa el orden documental y las condiciones físicas del expediente.
	3.2.6 Recaba la solicitud del vale de préstamo, con los datos del expediente y del usuario interno para su firma de recibido.
	3.2.7 Recibe y verifica las condiciones que entregan el expediente.
	3.2.8 Reordena y sugiere al usuario el trato adecuado del documento o expediente.
	3.2.9 Firma de recibido el vale de préstamo.
	3.2.10 Integra el expediente a la caja correspondiente.
	3.2.11 Integra la caja a la charola de estantería que le corresponde.

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DEL EXPEDIENTE</b>	HOJA 2 DE 8
		<b>Código del Documento:</b> AAH-8.5-07
		<b>Fecha de Emisión:</b> 06/06/18
		<b>No. de Revisión:</b> 00

#### 4. Políticas.

- 4.1 La solicitud del expediente debe ser por medio de un oficio, dirigido al responsable del Área de Archivo de Concentración y especificar el número de expediente, nombre del expediente, código y los días que ocupará el expediente.
- 4.2 El tiempo de préstamo no debe de exceder a los 30 días naturales.
- 4.3 Para ampliar el plazo de préstamo se tendrá que registrar un nuevo formato para prorrogar el tiempo de plazo de préstamo.
- 4.4 Se deberá recabar los datos solicitantes por el vale de préstamo de expediente, para el control del mismo.
- 4.5 Se deberá de realizar la revisión de las condiciones físicas y el orden documental en las que se entrega y se recibe el expediente.
- 4.6 El usuario interno debe de firmar el vale de préstamo de expediente, en el cual se responsabiliza del expediente y de la documentación.
- 4.7 El usuario interno deberá de hacer la entrega del expediente en las condiciones en las que se le es entregado y respetando los tiempos de préstamo.
- 4.8 El personal del Área del Archivo Administrativo e Histórico deberá de revisar las condiciones en las que fue entregado el expediente y recibir firmando el vale de préstamo de expediente.
- 4.9 Integrar el expediente recibido a la caja y anaquel correspondiente, para la continuación de su resguardo.
- 4.10 El préstamo de expedientes será autorizado únicamente al personal del área mediante la cual fue emitido.

#### 5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
5.1 SGC	Sistema de Gestión de la Calidad.

#### 6. Desarrollo.

No	Responsable	Actividades	Documento de Trabajo
1	Usuario Interno.	- Solicitar al Archivo Administrativo e Histórico el expediente de interés.	N/A
2	Archivo Administrativo Histórico.	- Verificar el Inventario de Archivo de Concentración la existencia del expediente.	Inventario de Archivo de Concentración Anexo 10.1 AAH-8.5-07-00-01



LXI LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DEL EXPEDIENTE

HOJA 3 DE 8

**Código del Documento:**  
AAH-8.5-07

**Fecha de Emisión:**  
06/06/18

**No. de Revisión:** 00

3	Archivo Administrativo e Histórico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿El expediente se encuentra en existencia?</li> <li>- No, localizar el expediente en el Inventario de Archivo de Trámite del Área Administrativa.</li> <li>- Sí, identificar su ubicación topográfica.</li> </ul> <p>Nota: En caso de que el expediente solicitado no se encuentre en su ubicación topográfica, se deberá rastrear en las Áreas Administrativas correspondientes, con base a los inventarios.</p>	Inventario de Archivo de Trámite AAH-8.5-04-00-01
4	Archivo Administrativo e Histórico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Extraer el expediente del anaquel y caja correspondiente.</li> </ul>	N/A
5	Archivo Administrativo e Histórico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar el orden documental y las condiciones físicas del expediente.</li> </ul>	N/A
6	Archivo Administrativo e Histórico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recabar la solicitud del Vale de Préstamo con los datos del expediente y del solicitante para su firma de recibido.</li> </ul>	Vale de Préstamo Anexo 10.2 AAH-8.5-07-00-02
7	Usuario Interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firmar y verificar el vale de préstamo que coincidan los datos con los del expediente solicitado.</li> </ul>	Vale de Préstamo Anexo 10.2 AAH-8.5-07-00-02
8	Usuario Interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entregar el expediente al término de su consulta.</li> </ul>	N/A
9	Usuario Interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Entrega el expediente en tiempo?</li> <li>- No, Ampliar el tiempo de prórroga.</li> <li>- Sí, Entregar el expediente al personal del Archivo Administrativo e Histórico.</li> </ul>	N/A
10	Archivo Administrativo e Histórico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir y verificar las condiciones que entregan el expediente.</li> </ul>	N/A
11	Archivo Administrativo e Histórico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Entregan expediente en buen estado?</li> <li>- No, Reordenar y sugerir al usuario el trato adecuado al documento o expediente.</li> <li>- Sí, firmar de recibido el vale de préstamo.</li> </ul>	Vale de Préstamo Anexo 10.2 AAH-8.5-07-00-02
12	Archivo Administrativo e Histórico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrar el expediente a la caja correspondiente.</li> </ul>	N/A
13	Archivo Administrativo e Histórico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrar la caja a la charola de la estantería que le corresponde.</li> </ul>	N/A



## PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DEL EXPEDIENTE

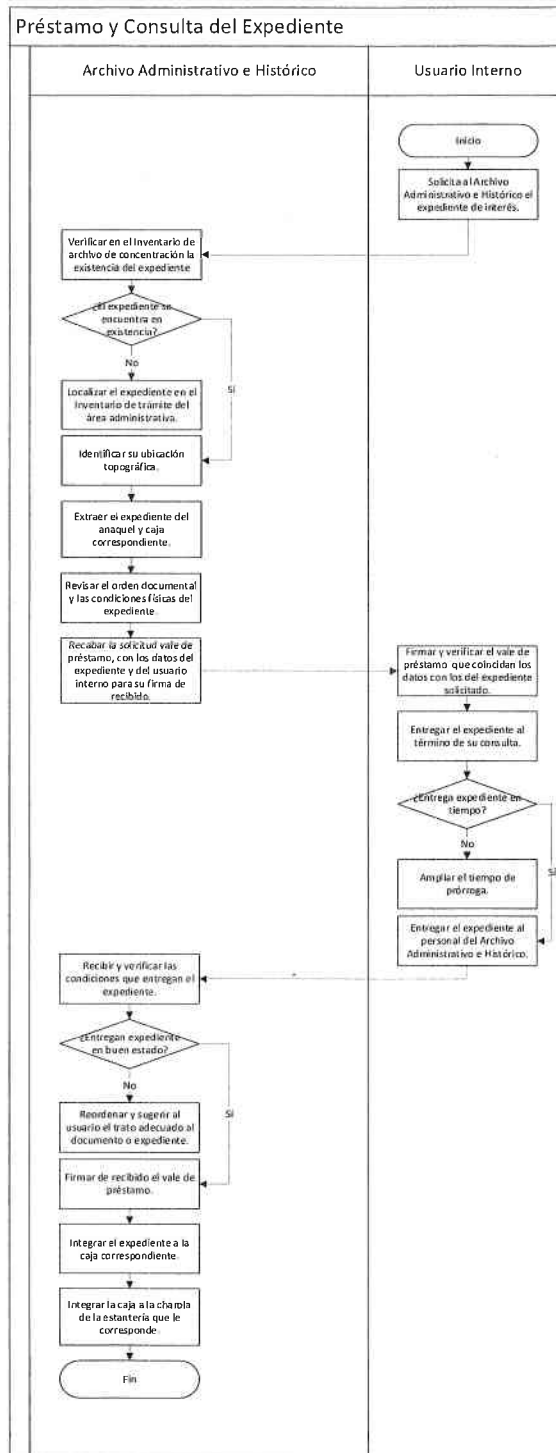
HOJA 4 DE 8


**Código del Documento:**  
AAH-8.5-07

**Fecha de Emisión:**  
06/06/18

**No. de Revisión:** 00

### 7. Diagrama de Flujo.



 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXI LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DEL EXPEDIENTE</b>	HOJA 5 DE 8
		<b>Código del Documento:</b> AAH-8.5-07
		<b>Fecha de Emisión:</b> 06/06/18
		<b>No. de Revisión:</b> 00

## 8. Referencias.

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Título	Código
8.1 Procedimiento Integración y Expurgo de Expedientes	AAH-8.5-04

## 9. Control de Registros.

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
AAH-8.5-07-00-01	De forma física y electrónica.	De manera física en Archivo Administrativo Histórico y para tener acceso a él se solicita al responsable de archivo. Electrónico en la pág., del H. Congreso del estado para su consulta.	En carpeta con protector de plástico. Electrónico documento PDF bloqueado contra edición.	Tres años en archivo activo en Archivo Administrativo Histórico hasta su actualización.	Baja documental o conservación según el catálogo de disposición.
AAH-8.5-07-00-02	De manera física.	En Archivo Administrativo Histórico y para tener acceso a él se solicita al responsable de archivo.	En carpeta con protector de plástico.	N/A	Mantener en el Archivo de Concentración.

## 10. Anexos.

Formatos		
Anexo	Código	Título
10.1	AAH-8.5-07-00-01	Inventario de Archivo de Concentración.
10.2	AAH-8.5-07-00-02	Vale de Préstamo.





LXI LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

# PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DEL EXPEDIENTE

HOJA 7 DE 8

Código del  
Documento:  
AAH-8.5-07

Fecha de Emisión:  
06/06/18

No. de Revisión: 00

## Anexo 10.2 AAH-8.5-07-00-02 Vale de Préstamo



II. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
ARCHIVO ADMINISTRATIVO E HISTÓRICO



### VALE DE PRÉSTAMO

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha de Préstamo: / /

Área: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha de Entrega: / /

Expediente (s) / Caja (s): \_\_\_\_\_

Autorizó: \_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

AAH-8.5-07-00-02  
REV 00



II. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
ARCHIVO ADMINISTRATIVO E HISTÓRICO



### VALE DE PRÉSTAMO

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha de Préstamo: / /

Área: \_\_\_\_\_


Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha de Entrega: / /

Expediente (s) / Caja (s): \_\_\_\_\_

Autorizó: \_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

AAH-8.5-07-00-02  
REV 00

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DEL EXPEDIENTE</b>	HOJA <u>8</u> DE <u>8</u>
		<b>Código del Documento:</b> AAH-8.5-07
		<b>Fecha de Emisión:</b> 06/06/18
		<b>No. de Revisión:</b> 00

**11. Control de cambios.**

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
06-06-2018	00	Emisión del documento

**12. Cuadro de Aprobación.**

<b>ELABORÓ:</b> Responsable del Archivo Administrativo e Histórico	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 06-06-2018
<b>REVISÓ:</b> Presidente del Comité de Calidad	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 06-06-2018
<b>REVISÓ:</b> Presidente de la Junta de Coordinación Política	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 06-06-2018
<b>APROBÓ:</b> Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 06-06-2018