|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.** | **Hoja 1 de 18** |

**12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.** | **Hoja 2 de 18** |

1. **PROPÓSITO**

Desarrollar las actividades destinadas a la elaboración y/o actualización de los instrumentos técnicos en materia de archivos conforme a las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.

1. **ALCANCE**
2. A nivel interno: El Departamento de Administración de Documentos y Archivo, coordina y supervisa la actividad anual de la Guía Simple de archivos e inventario general, la Dirección del Centro de Documentación Institucional, gira las instrucciones para que se lleven a cabo la actividad anual de la guía simple de archivos e inventario general.

2.2 A nivel externo: Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, debe actualizar anualmente el inventario general y la Guía Simple de archivos de acuerdo a las instrucciones de la Dirección del Centro de Documentación Institucional de la Dirección General de Tecnologías de la Información, el Comité de Información de la Secretaria de Salud, revisa el cuadro clasificador conforme a las propuestas de actualización de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados y emite comentarios, el Archivo General de la Nación, autoriza la propuesta de actualización del cuadro de clasificación.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS**
2. El Área Coordinadora de Archivos debe actualizar de manera anual, el Cuadro General de Clasificación, y en su caso las adecuaciones correspondientes al Catálogo de Disposición Documental.
3. El Archivo General de la Nación es la instancia competente para emitir las guías e instructivos para la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, para su aplicación tanto en los archivos físicos como para archivos que se encuentran en soporte electrónico, que derivan de la Ley Federal de Archivos y su Reglamento, los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.** | **Hoja 3 de 18** |

1. El Área Coordinadora de Archivos, podrá proponer al Comité de Información de la Secretaría de Salud, criterios específicos cuando el manejo de los archivos de las Áreas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados que coordina así lo requiera.
2. Las Áreas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados coordinados por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Salud, conforme a la normatividad aplicable, deben actualizar de manera cotidiana el Inventario General de Archivos y la Guía Simple a través de la base de datos que para ello se ha dispuesto en la liga web:

http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/scia/fullscreen.html

1. Las Áreas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados coordinados por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Salud, deberán mantener actualizado la información de su Responsable de Archivo de Trámite designado.
2. El Departamento de Administración de Documentos y Archivo adscrito al Centro de Documentación Institucional es la encargada de llevar a cabo la coordinación de los Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, coordinados por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Salud, para la actualización de los instrumentos técnicos de archivos, en particular, del Inventario General y la Guía Simple.

|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **PROCEDIMIENTO** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.**  **Hoja 4 de 18** |

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable | No.  Act. | Descripción de Actividades | Documento o Anexo |
| Jefe de Departamento de Administración. de Documentos y Archivo | 1 | Elabora en el mes de noviembre de cada año, oficio circular para las Unidades Administrativas para promover los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, se actualicen el Inventario General y Guía Simple de la dependencia, envía para recabar firma del Director del Centro de Documentación Institucional. | Oficio circular |
| Director del Centro de Documentación Institucional | 2 | Recibe y firma oficio circular para promover los Archivos de Trámite y se envía a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud. | Oficio circular |
| Directores Generales de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados | 3 | Reciben oficio circular, Realiza y envía oficio de respuesta, de los archivos de trámite, Inventario general y guía simple de la unidad administrativa. | Oficio  Archivos de tramite  Inventario general  Guía simple |
| Jefe de Departamento de Administración. de Documentos y Archivo | 4  5  6  7 | Recibe oficio de respuesta, archivos de trámite, Inventario general y guía simple. Envía a Comité de información, concentra y envía al Comité de Información.  El comité Recibe, revisa y autoriza.  ¿Autoriza la actualización?  No: emite comentarios de correcciones regresa a actividad 3.  Si: regresa a la Dirección del Centro de Documentación Institucional para continuar con trámite. | Oficio  Archivos de tramite  Guía simple |
| Director del Centro de Documentación Institucional | 8 | Recibe y gira instrucciones al Departamento de Administración de Documentos y Archivo para continuar con el trámite. | Oficio  Archivos de tramite  Guía simple |

|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **PROCEDIMIENTO** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.**  **Hoja 5 de 18** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable | No.  Act. | Descripción de Actividades | Documento o Anexo |
| Jefe de Departamento de Administración. de Documentos y Archivo | 9  10  11  12  13 | Recibe instrucciones, elabora y envía oficio circular a unidades Administrativas y órganos desconcentrados, consulta sobre la actualización o requerimientos de otras normas o instrumentos para el manejo y conservación de archivos.  Espera y recibe respuesta actualizada de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados.  Elabora o actualiza normas o lineamientos.  Divulga la norma, el lineamiento o instrumento técnico entre las unidades administrativas para opinión, mediante oficio o reunión de trabajo.  Espera y recibe comentarios de las Unidades Administrativas, elabora ajustes. | Oficio  Carpeta |
| Jefe de Departamento de Administración. de Documentos y Archivo | 14  15  16  17  18  19 | Envía las normas, lineamiento o instrumento técnico al Comité de Información para su autorización.  El comité revise y autoriza.  ¿El comité de información autoriza?   * No regresa a actividad 11. * Si Envía las normas, lineamiento o instrumento técnico al Comité Interno de Mejora Regulatoria.   Divulga y promueve la instrumentación de la norma, lineamiento o instrumento técnico.  Integra documentación soporte de la actividad en expediente y continúa con el procedimiento. | Oficio  Carpeta |
| Jefe de Departamento de Administración. de Documentos y Archivo | 20 | Elabora oficio circular de recordatorio a las diferentes Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud solicitando integrar la información en las bases de datos correspondientes. | Oficio |
| Directores Generales de las Unidades administrativas y órganos desconcentrados | 21 | Reciben oficio circular de recordatorio y solicitando integrar la información en las bases de datos correspondientes, integran la información y la envía a la Dirección del Centro de Documentación Institucional. | Oficio |

|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **PROCEDIMIENTO** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.**  **Hoja 6 de 18** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable | No.  Act. | Descripción de Actividades | Documento o Anexo |
| Jefe de Departamento de Administración. de Documentos y Archivo | 22  23  24  25  26  27 | Recibe y da seguimiento a la actividad de reforzamiento mediante llamadas telefónicas, o envío de correos electrónicos a responsables de archivo para que se integre la información.  Notifica informe de cumplimiento al Comité de Información.  Integra documentación soporte de la actividad en expediente de archivo y continúa con el procedimiento.  Revisa la base de datos del inventario general de archivos por expediente para dar cumplimiento.  ¿Cumple con el inventario?   * No cumple, informa y solicita a la Unidad Administrativa el cumplimiento de la integración del inventario general y prepara informe sobre avances del cumplimiento de la integración del inventario, enlaza con la actividad 8. * Si cumple, integra documentación soporte y archiva en expediente correspondiente.   TERMINA | Oficio  Reportes  Archivo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.** | **Hoja 7 de 18** |

1. **DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Directores Generales de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados | Director del Centro de Documentación Institucional | Jefe de Departamento de Administración de Documentos y Archivo |
| 3  Realizan y envían oficio de respuesta, archivos de trámite, Inventario general y guía simple.  Oficio circular  3 | 8  1  2  Elabora normas y lineamientos  Oficio circular  8  2  Oficio circular  Recibe y firma oficio circular para promover los Archivos de Trámite y se envía a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud | 6  NO  7  SI  Envía al CDI  3  Emite comentarios  5  Recibe y autoriza comité  Se autoriza  Inicio  4  No  5  Oficio circular  Inventario general  Recibe oficio de respuesta, archivos de trámite, Inventario general y guía simple  Elabora programa anual de lineamientos para aprobación del comité de información  Oficio circular  1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.** | **Hoja 8 de 18** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Directores Generales de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados | Director del Centro de Documentación Institucional | Jefe de Departamento de Administración de Documentos y Archivo |
|  |  | 15  Somete las normas, lineamientos o instrumento técnico al comité de información  2  3  14  Somete las normas, lineamientos o instrumento técnico al comité de información  Oficio  Divulga normas o lineamientos  13  Elabora y actualiza normas o lineamientos  12  Oficio  Espera y recibe respuesta actualizadas de las UA  11  9  Elabora normas y lineamientos  Oficio circular  Oficio  Carpeta  Elabora y envía a las UA consulta sobre actualización o requerimientos de otras normas  10  2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.** | **Hoja 9 de 18** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Directores Generales de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados | Director del Centro de Documentación Institucional | Jefe de Departamento de Administración de Documentos y Archivo |
| 2  3  21  Oficio  Reciben y envía oficio circular de recordatorio y solicitando integrarla información en la base de datos correspondientes |  | Oficio  Elabora oficio circular de recordatorio a las áreas de la Secretaría de Salud  20  19  Oficio  Carpeta  Integra documentación soporte de la actividad en expediente y continúa con el procedimiento  18  Divulga y promueve la instrumentación de la norma, lineamiento o instrumento técnico.  Oficio  Envía normas, lineamientos o instrumento técnico al comité de información  Oficio  Carpeta  16  17  No  11  SI  Se autoriza  2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.** | **Hoja 10 de 18** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Directores Generales de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados | Director del Centro de Documentación Institucional | Jefe de Departamento de Administración de Documentos y Archivo |
|  |  | 8  Integra documentación soporte y archiva en expediente correspondiente  22  26  27  No  Termina  Integra documentación soporte y archiva en expediente correspondiente  Si  Se autoriza  25  Revisa la base de datos del inventario general de archivos por expediente para dar cumplimiento.  Integra documentación soporte de la actividad en expediente de archivo y continúa con el procedimiento.  24  Oficio expediente  23  Correo electrónico  Llamadas telefónicas  Oficio  Notifica informe de cumplimiento al comité de información  Da seguimiento para reforzar la información con las áreas de la Secretaría de Salud  2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.** | **Hoja 11 de 18** |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Documentos | | Código (cuando aplique) |
| 6.1 | Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos | N/A |
| 6.2 | Reglamento Interior de la Secretaria de Salud | N/A |
| 6.3 | Manual de Organización Específica de la Dirección General de Tecnologías de la Información | N/A |
| 6.4 | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental | N/A |
| 6.5 | Ley Federal de Archivos | N/A |
| 6.6 | Reglamento de la Ley Federal de Archivos | N/A |
| 6.7 | Lineamientos para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal | N/A |
| 6.8 | Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental | N/A |
| 6.9 | Oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014 | N/A |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Registros | | Tiempo de  Conservación | Responsable de conservarlo | Código de Registro o  Identificación única |
| 7.1 | Oficio | 5 años | Departamento de Administración de Documentos y Archivo | Número de oficio |

1. **GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO**

**8.1 Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental la clasificación de reserva, confidencialidad y el destino final.

**8.2 Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico y de consulta que refleja la estructuración de los grupos documentales de un archivo (fondo, sección, en su caso subserie y expediente) y aporta datos esenciales sobre dicha estructura como claves y niveles que apoyan a la organización de los archivos.

**8.3 Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.** | **Hoja 12 de 18** |

**8.4 Inventario General:** instrumento que describe las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

1. **CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de revisión | Fecha de actualización | **Descripción del cambio** |
| 1 | Abril 2015 | En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, elaborado con base en la estructura 2005, se modifica en su totalidad el procedimiento a fin de reflejar la cadena de mando, el flujo de información y toma de decisiones, representando valor agregado en cada etapa análisis, elaboración o actualización, de aprobación, autorización y registro. |

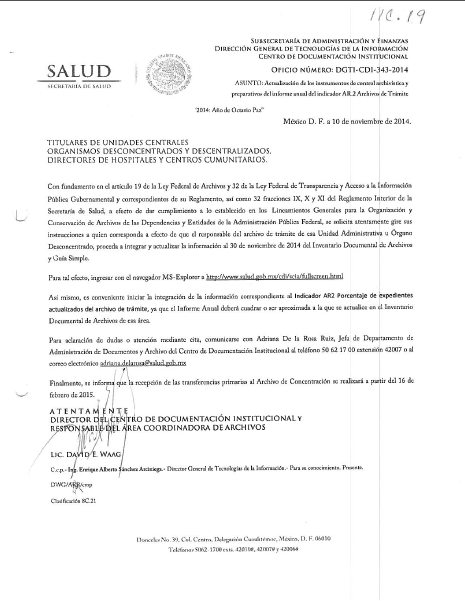
1. **ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**
2. Oficio circular 1
   1. Oficio circular 2
   2. Reporte de Guía Simple
   3. Inventario documental
   4. Oficio de respuesta

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.** | **Hoja 13 de 18** |

**10.1 Oficio circular 1**

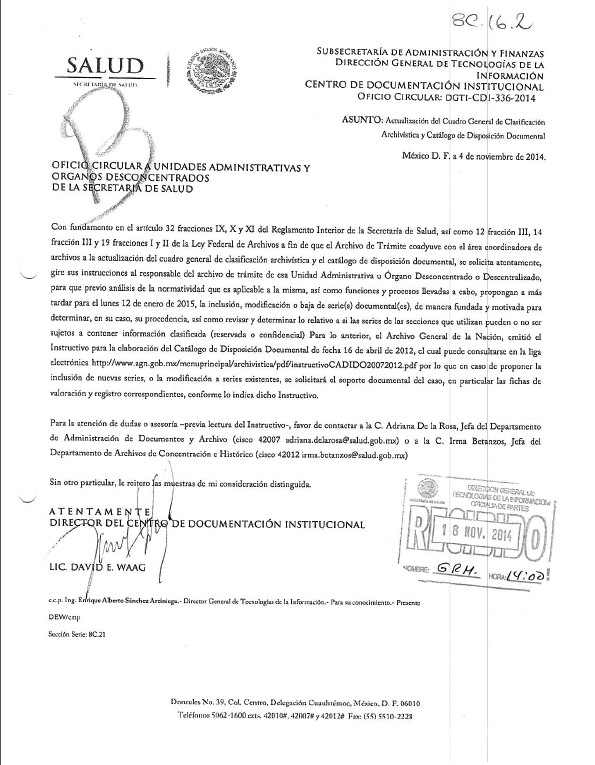
****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.** | **Hoja 14 de 18** |

****

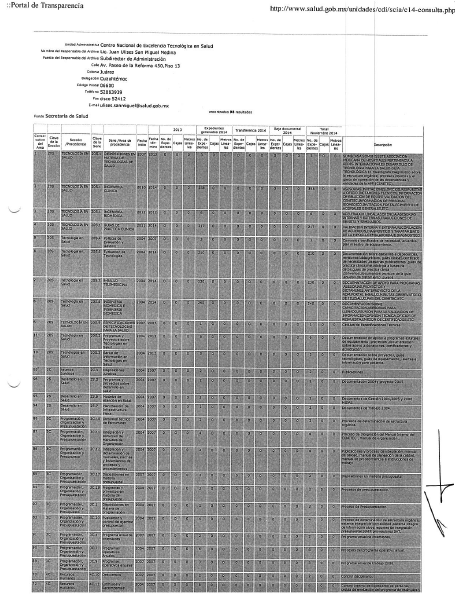
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.** | **Hoja 15 de 18** |

**10.2 Oficio circular 2**

****

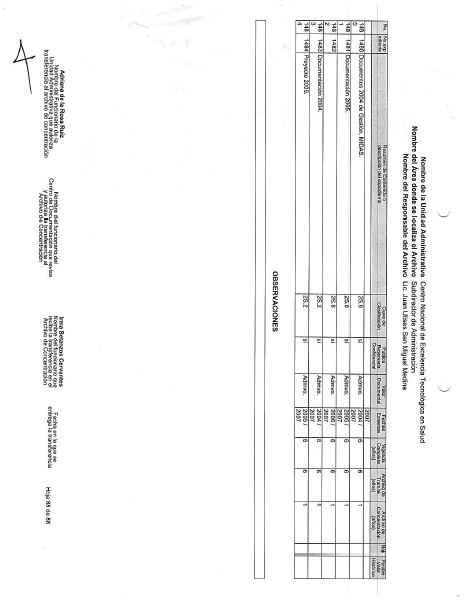
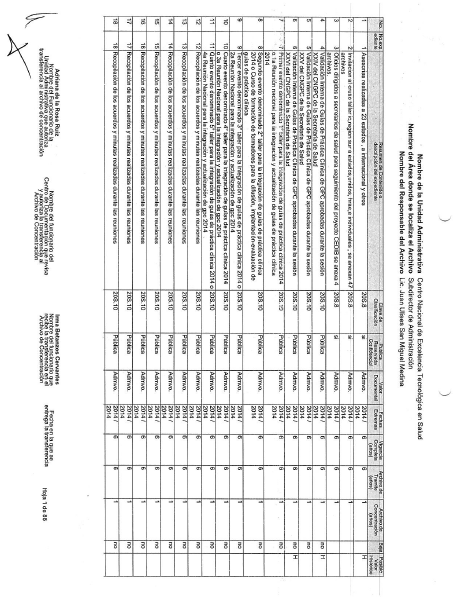
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.** | **Hoja 16 de 18** |

**10.3 Guía simple**

****

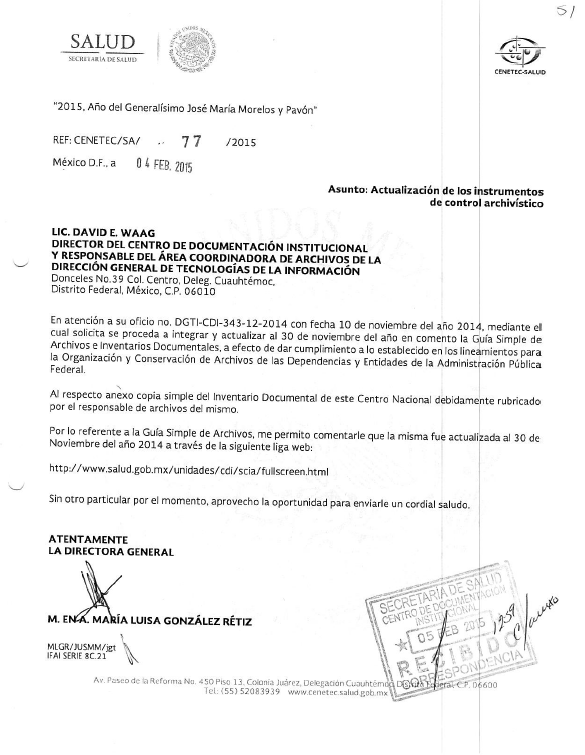
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.** | **Hoja 17 de 18** |

**10.4 Inventario Documental**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | Rev. 0 |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.** | **Hoja 18 de 18** |

**10.5 Oficio de respuesta**

****