|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del centro de Documentación Institucional** |
| **11. Procedimiento para actualizar los índices de expedientes reservados.** | **Hoja 1 de 18** |

**11. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LOS ÍNDICES DE EXPEDIENTES RESERVADOS.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del centro de Documentación Institucional** |
| **11. Procedimiento para actualizar los índices de expedientes reservados.** | **Hoja 2 de 18** |

1. **PROPÓSITO**

Mantener actualizados los índices de expedientes reservados, de conformidad con los tiempos y formas establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y los Lineamientos que deben observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.

1. **ALCANCE**
   1. A nivel interno: El departamento de Gestión y Acceso a la Información, registra la información de los índices de expedientes de información reservada, la Dirección del Centro de Documentación Institucional, gira instrucciones para que se lleve a cabo la coordinación y concentración de la actualización de los índices de expedientes de información reservada.
   2. A nivel externo: Las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados, lleva a cabo la actualización de los índices de expedientes de información reservada de sus unidad.
2. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS**
3. El Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI, adscrito a la DGTI, es responsable de apoyar las actividades del área de la Unidad de Enlace relacionadas con la actualización de índices de información reservada.
   1. Semestralmente son actualizados los índices de expedientes reservados.
   2. La Dirección del Centro de Documentación Institucional debe enviar recordatorios a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados sobre plazos de entrega de índices o para el registro de los mismos.
   3. Los Titulares de las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados son responsables de elaborar, conforme al formato de registro de índices de expedientes reservados que para tal fin elaboró el CDI, sus índices de expedientes clasificados como reservados.
   4. Las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados que son habilitadas por la Unidad de Enlace para registrar directamente sus índices de expedientes reservados, son responsables de hacer el registro correspondiente de su información en la aplicación informática de índices del IFAI.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del centro de Documentación Institucional** |
| **11. Procedimiento para actualizar los índices de expedientes reservados.** | **Hoja 3 de 18** |

* 1. Las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados que no han sido habilitados para registrar directamente sus índices, deben enviar a la Unidad de Enlace a través de oficio sus índices de expedientes reservados debidamente validados por sus Titulares. En estos casos la Unidad de Enlace elabora el registro correspondiente.
  2. El comité de Información de la Secretaría de Salud está conformado por el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Titular del Órgano Interno y el Titular de la DGTI.
  3. Una vez que el Comité de Información revise los índices de expedientes que se registraron, la Unidad de Enlace es la encargada de llevar a cabo las modificaciones de los mismos.
  4. Se tiene acceso al “Sistema de Índices” mediante la liga “Índices de Expedientes Reservados” que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública tiene disponible en su sitio de Internet:

[http://www.ifai.org.mx](http://www.ifai.org.mx/)

|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **PROCEDIMIENTO** |
| **Dirección del centro de Documentación Institucional** |
| **11. Procedimiento para actualizar los índices de expedientes reservados.**  **Hoja 4 de 18** |

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **No.**  **Act.** | **Descripción de Actividades** | **Documento o Anexo** |
| Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública | 1 | Solicita a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados la actualización de sus índices de expedientes de información reservada. | Oficio circular |
| Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública | 2 | Recibe índices de los expedientes y registra directamente su información en el sistema de índices del IFAI, de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados. | Oficio circular |
| Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública | 3 | Prepara carpeta con acuse de índices registrados para revisión por parte del Comité de Información y envía. | Oficio  Carpeta |
| Comité de Información de la Secretaría de Salud | 4  5  6 | Sesiona el Comité de información para aprobar, modificar o revocar los índices registrados.  ¿Requiere cambios?   * No: Enlaza con la actividad 7. * Si: Emite comentarios envía a la dirección del Centro de Documentación Institucional (CDI) con observaciones para su corrección Oficio. | Oficio |
| Director del Centro de Documentación Institucional (CDI) (DGTI) | 7  8  9 | Remite información al IFAI a través del “Sistema de Índices”.  Notifica al comité de información sobre del envió de la información al IFAI y entrega carpetas con los acuses de los índices remitidos.  Notifica a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que reservaron información sobre el envío de la información al IFAI y entrega copia de los expedientes que reservaron.  TERMINA | Oficio  Envió de información al IFAI |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del centro de Documentación Institucional** |
| **11. Procedimiento para actualizar los índices de expedientes reservados.** | **Hoja 5 de 18** |

1. **DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública | Comité de Información de la Secretaría de Salud | Director del Centro de Documentación Institucional |
| Solicita a UA y OD la actualización de índices  Inicio  1  Oficio circular  2  Recibe índices de los expedientes y registra dictamen  Oficio circular IFAI  3  3  Prepara carpeta con acuse de índices registrados  Oficio  Carpeta | 4  Recibe carpetas para aprobación de índices  7  No  5  6  3  SI  Requiere cambios  Oficio | 7  7  Remite información al IFAI a través del sistema de índices  Oficio al IFAI  8  Notifica al comité de información el envió de la información IFAI  Oficio al IFAI  9  Notifica a la UA y OD el envío de la información al IFAI  Oficio  Información IFAI  Termina |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del centro de Documentación Institucional** |
| **11. Procedimiento para actualizar los índices de expedientes reservados.** | **Hoja 6 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 Secretaría de Salud | N/A |
| 6.3 | Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información | N/A |
| 6.4 | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información a la Información Pública Gubernamental. | N/A |
| 6.5 | Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. | N/A |
| 6.6 | Lineamientos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados. | N/A |
| 6.7 | Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. | N/A |
| 6.8 | Instructivo para el llenado del “Sistema de Índices” para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. | N/A |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | | **Tiempo de**  **Conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de Registro o**  **Identificación única** |
| 7.1 | Oficios de unidades administrativas y órganos desconcentrados | 5 años | Dirección del Centro de Documentación Institucional | FIER |
| 7.2 | Oficio | 5 años | Dirección del Centro de Documentación Institucional | DGTI\_CDI\_consecutivo\_año |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del centro de Documentación Institucional** |
| **11. Procedimiento para actualizar los índices de expedientes reservados.** | **Hoja 7 de 18** |

1. **GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO**

**8.1 Acuse de remisión de índices :** Documento que genera el Sistema de Índices del IFAI, cuando se registran los índices de expedientes reservados y cuando se remiten al IFAI.

**8.2 CDI:** Dirección del Centro de Documentación Institucional.

**8.3 Comité de Información:** Es la representación de los siguientes titulares de acuerdo a la Ley de Transparencia: Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Tecnologías de la Información, Órgano Interno de la Secretaría de Salud.

**8.4 DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.

**8.5 IFAI:** Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

**8.6 Índice de expedientes reservados:** Relación de los expedientes clasificados como reservados por los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, y que deberá contener rubro temático, nombre de la unidad administrativa u órgano desconcentrado, el número de los expedientes o la identificación de los expedientes que formen parte de dichos rubros, fundamento legal, plazo de reserva y fecha de clasificación.

**8.7 Información reservada:** Información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones prevista en los Artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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. |

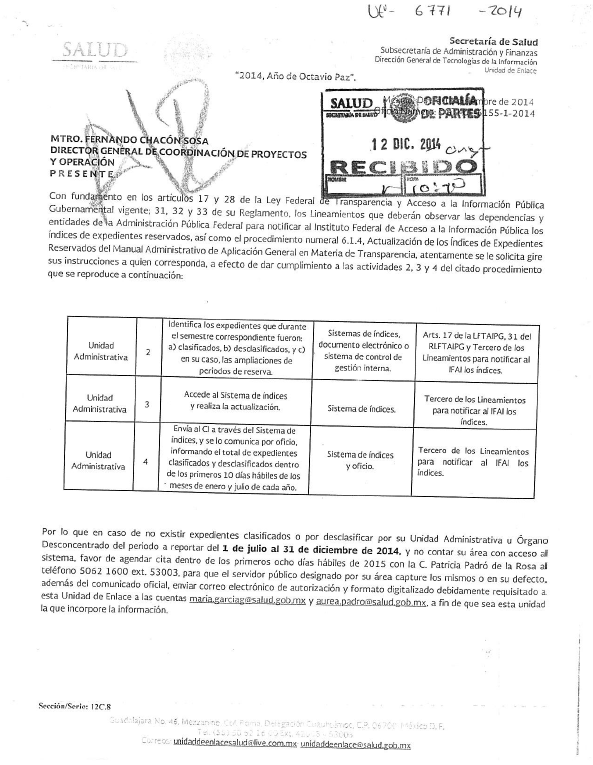
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del centro de Documentación Institucional** |
| **11. Procedimiento para actualizar los índices de expedientes reservados.** | **Hoja 8 de 18** |

1. **ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**

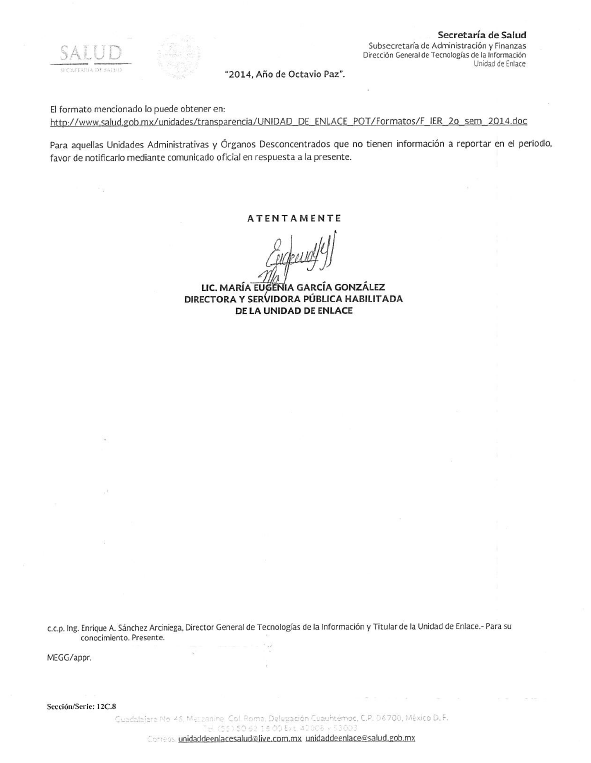
10.1 Oficio Circular para actualización de índices de expedientes reservados.

10.2 Oficio de respuesta de actualización de índices de expedientes.

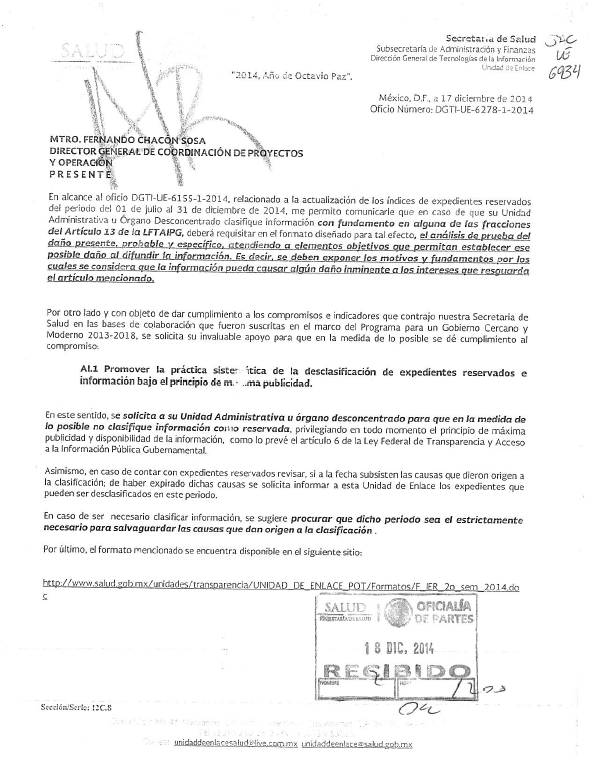
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del centro de Documentación Institucional** |
| **11. Procedimiento para actualizar los índices de expedientes reservados.** | **Hoja 9 de 18** |

**10.1 Oficio Circular para actualización de índices de expedientes reservados**

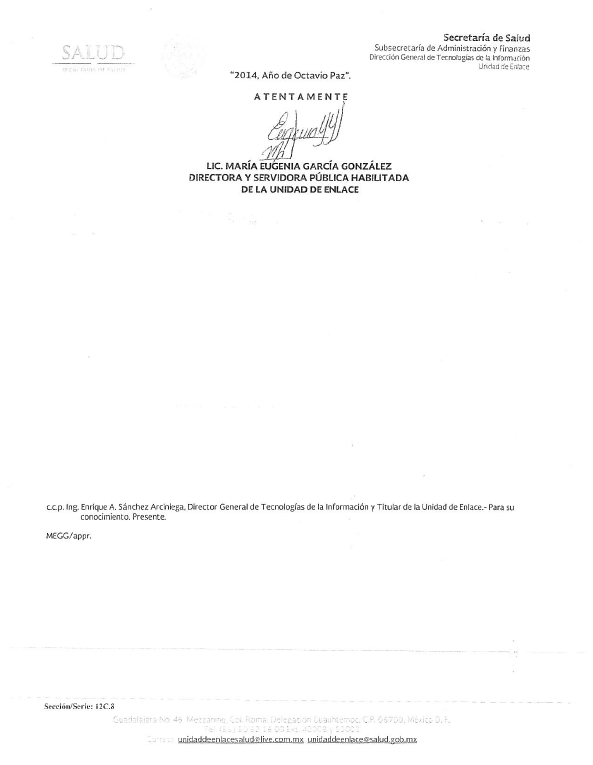
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del centro de Documentación Institucional** |
| **11. Procedimiento para actualizar los índices de expedientes reservados.** | **Hoja 10 de 18** |

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del centro de Documentación Institucional** |
| **11. Procedimiento para actualizar los índices de expedientes reservados.** | **Hoja 11 de 18** |

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del centro de Documentación Institucional** |
| **11. Procedimiento para actualizar los índices de expedientes reservados.** | **Hoja 12 de 18** |

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del centro de Documentación Institucional** |
| **11. Procedimiento para actualizar los índices de expedientes reservados.** | **Hoja 13 de 18** |

**10.2 Oficio de respuesta de actualización de índices de expedientes**

****

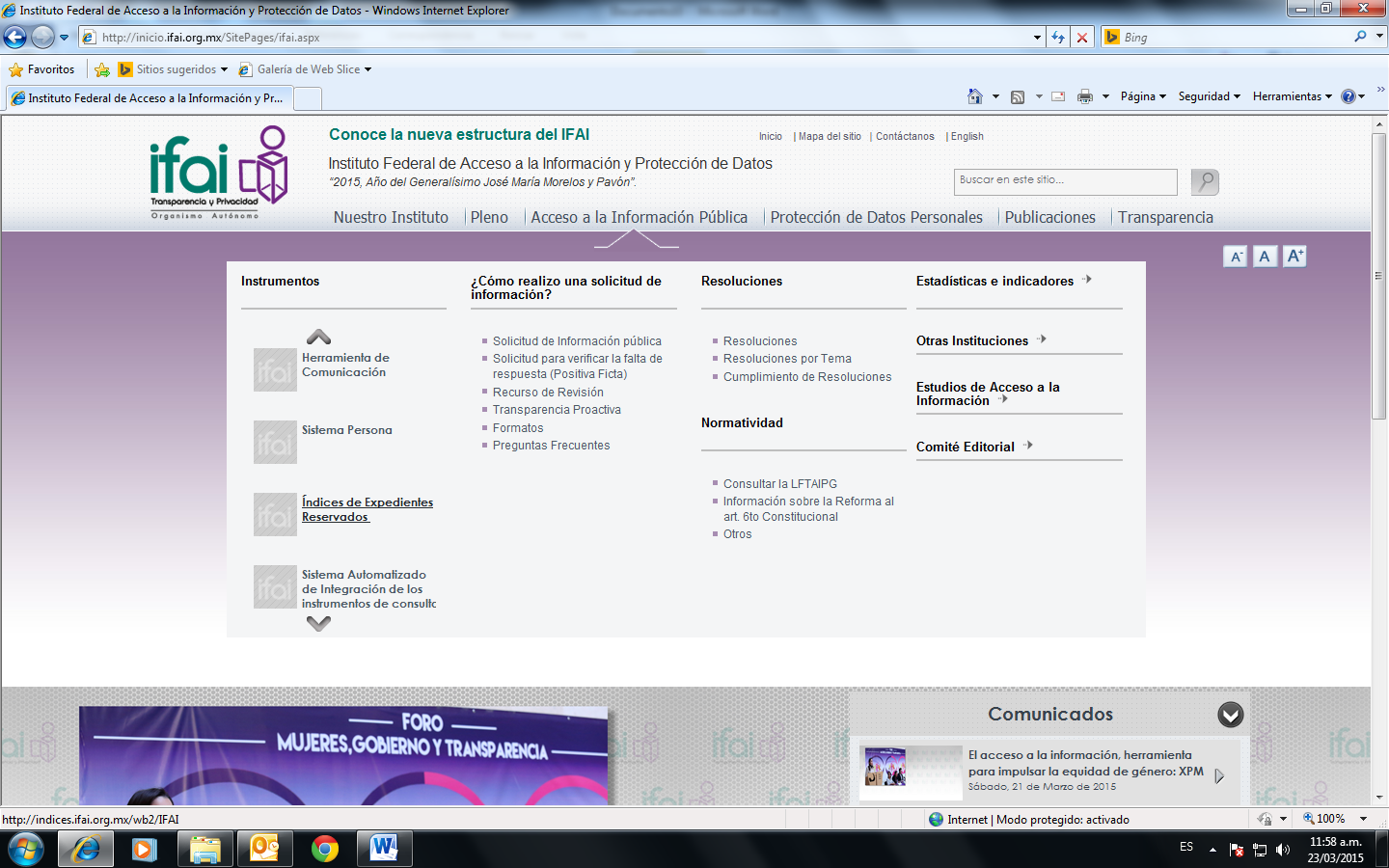
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del centro de Documentación Institucional** |
| **11. Procedimiento para actualizar los índices de expedientes reservados.** | **Hoja 14 de 18** |

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del centro de Documentación Institucional** |
| **11. Procedimiento para actualizar los índices de expedientes reservados.** | **Hoja 15 de 18** |

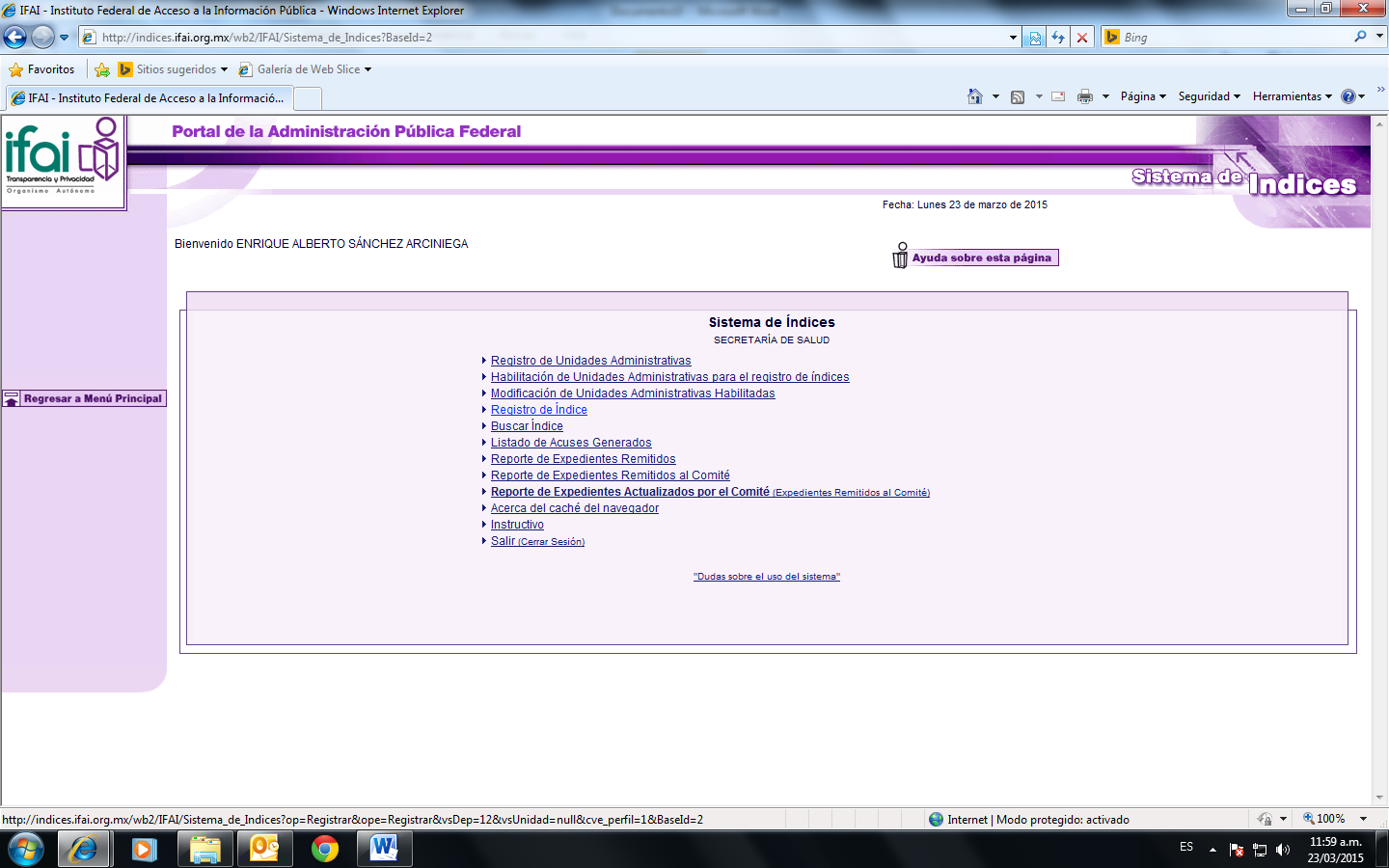
**EN LA PAGINA PRINCIPAL DEL IFAI, SELECCIONAR**



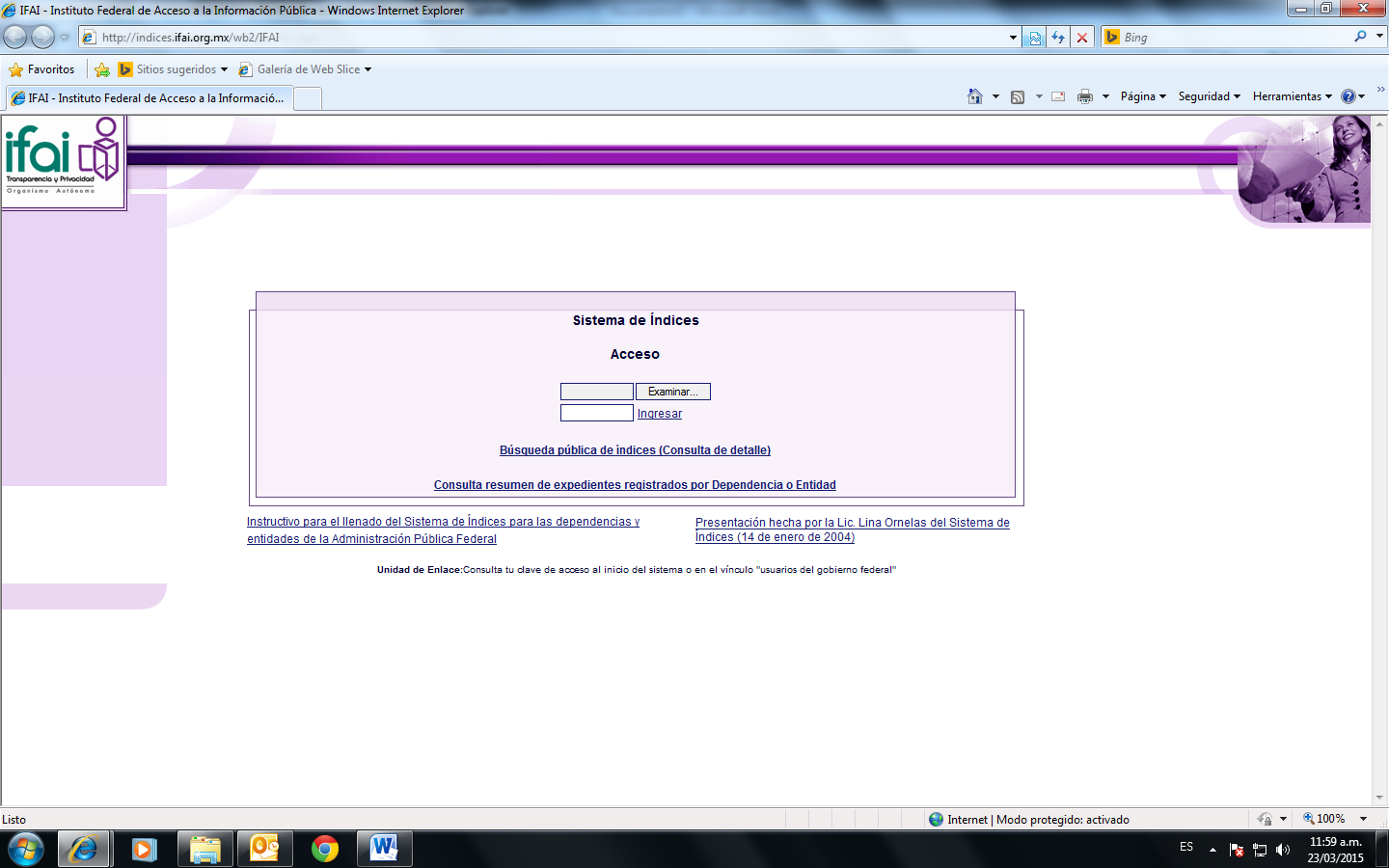
Y SE DESPLEGARA DEL LADO IZQUIERDO EL LISTADO DE **“INSTRUMENTOS”**, EN ESE LISTADO BUSCAR **“SISTEMAS DE CARGA”** Y SELECCIONAR **“INDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del centro de Documentación Institucional** |
| **11. Procedimiento para actualizar los índices de expedientes reservados.** | **Hoja 16 de 18** |

**MOSTRARA LA SIGUIENTE PANTALLA Y EN ELLA SELECCIONAR “REGISTRO DE INDICE”**

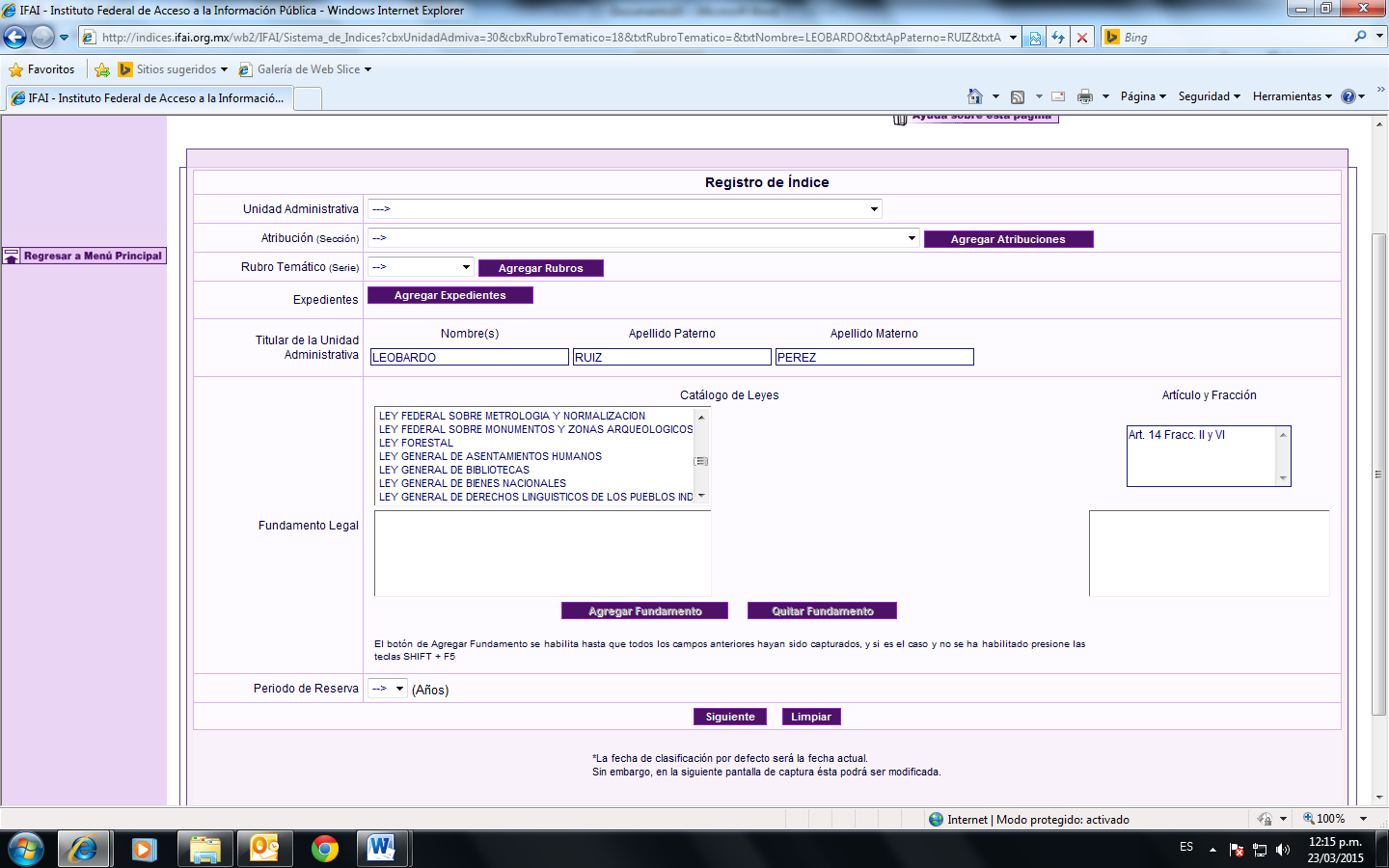


**ABRIRA LA SIGUIENTE PANTALLA, EN LA QUE SE DEBE INCLUIR EL CERTIFICADO .CER, Y LA CONTRASEÑA**

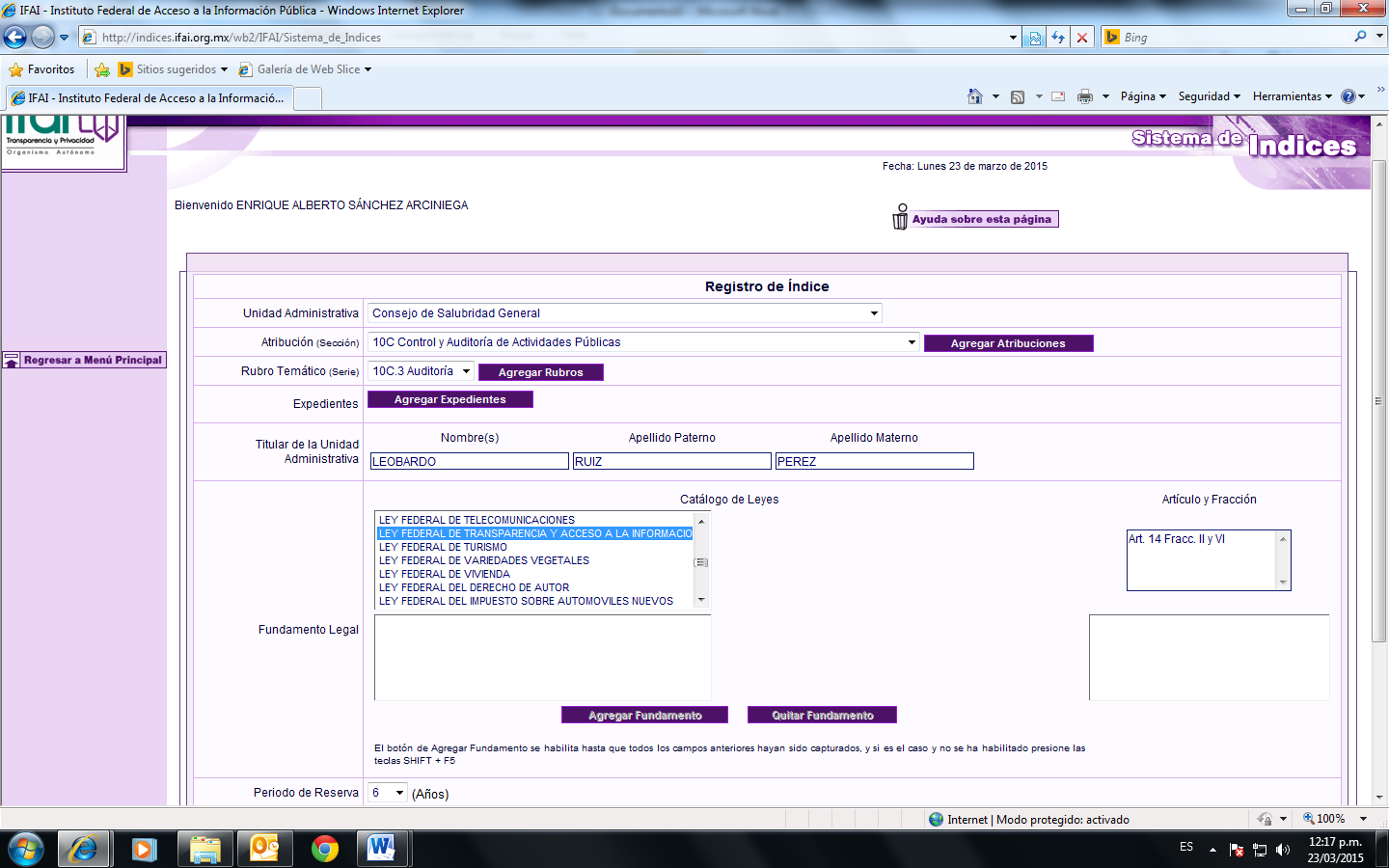


|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del centro de Documentación Institucional** |
| **11. Procedimiento para actualizar los índices de expedientes reservados.** | **Hoja 17 de 18** |

**ACCEDE AL SISTEMA, MOSTRANDO UN REGISTRO NUEVO DE INDICE DE EXPEDIENTE RESERVADO**



**QUE DEBERA SER REQUISITADO DE ACUERDO A LOS DATOS SOLICITADOS, EJEMPLO:**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del centro de Documentación Institucional** |
| **11. Procedimiento para actualizar los índices de expedientes reservados.** | **Hoja 18 de 18** |

**AL FINAL DEL REGISTRO, MOSTRARA LA SIGUIENTE PANTALLA DEL INDICE REGISTRADO, FINALIZANDO LA ACTUALIZACION**

