|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Macintosh HD:Users:sanbar_:Desktop:Lineamientos:HORIZONTAL 2:SALUD_horizontal_ALTA-01.jpg | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| Dirección del Centro de Documentación Institucional | Hoja 1 de 15 |
| 18. Procedimiento para el Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional. |

**18. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE CONSULTA A LOS ACERVOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| Dirección del Centro de Documentación Institucional | Hoja 2 de 15 |
| 18. Procedimiento para el Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional. |

1. **PROPÓSITO.**

Dar un servicio de consulta y préstamo a los usuarios internos y externos que solicitan información del Acervo Memoria Técnica a fin de apoyar estudios e investigaciones sobre la salud en México.

1. **ALCANCE**
2. A nivel interno: Los Departamento de Archivos de Concentración e Histórico y el Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública reciben, analizan y realizan la búsqueda de la información en los acervos, la Dirección del Centro de Documentación Institucional, el recibe la solicitud de consulta, especificando materiales y tema de interés.
3. A nivel externo: las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, solicitan información de la Secretaría en los acervos. El usuario público general es el que realiza la solicitud de consulta.
4. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.**
5. Los servicios de consulta a los Acervos Institucionales que están a cargo de la Dirección del Centro de Documentación Institucional, deben de ser proporcionados a todo el público en general, sin discriminación alguna por condición de género, origen étnico, preferencia sexual u otro.
6. Los servidores públicos de la Dirección del Centro de Documentación Institucional que realizan labores de atención a usuarios, serán designados por el Director del Centro de Documentación Institucional y deberán de atender a los usuarios con prontitud, amabilidad y eficacia.
7. El Centro de Documentación Institucional atiende el servicio de consulta en las modalidades de: servicio en sala, atención remota (telefonema o correo electrónico), intercambio bibliotecario y préstamo a servidores públicos de la Secretaría de Salud.
8. El préstamo interbibliotecario y a servidores públicos de la Secretaría de Salud, es de hasta tres documentos (libros o revistas) exclusivamente, por un período de hasta 5 días hábiles y dos renovaciones por un tiempo igual previo establecimiento de convenio o requisitado del formato respectivamente.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| Dirección del Centro de Documentación Institucional | **Hoja 3 de 15** |
| 18. Procedimiento para el Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional. |

1. El servicio de consulta de materiales (expedientes, libros antiguos, etc.) de los fondos documentales del Archivo Histórico, queda restringido exclusivamente a sala de usuarios.
2. Para recibir el servicio, los usuarios que son atendidos en Sala de Consulta, deben de llenar el formato de Registro y solicitud de Servicios de Consulta, donde asentarán el material que solicitan.
3. Los servidores públicos que atiendan a usuarios deberán de hacer del conocimiento de éstos, el Tabulador de Productos Autorizados del Centro de Documentación Institucional vigente, que describe los servicios y costos existentes, así como la Hoja de Ayuda para pago en ventanilla bancaria, donde especifica la clave de referencia del servicio y cadena de la dependencia, importe a pagar e IVA a fin de realizar el pago de derechos en sucursal bancaria.

|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **PROCEDIMIENTO** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| 1. **Procedimiento para el Servicio de consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional.**   **Hoja 4 de 15** |

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **No.**  **Act.** | **Desarrollo de Actividades** | **Documento o Anexo** |
| Público Usuario en General | 1 | Envía solicitud de consulta a los acervos especificando materiales y tema de interés. | -Registro y solicitud de servicios de consulta |
| Director del Centro de Documentación Institucional | 2 | Recibe y canaliza la solicitud de consulta de información. | -Registro y solicitud de servicios de consulta |
| Departamento de Archivos de Concentración e Histórico y Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública | 3  4 | Recibe y analiza la solicitud de consulta a los Acervos especificando materiales o tema de interés.  Realiza búsqueda de la información. | -Registro y solicitud de servicios de consulta  -Correo electrónico  -Telefonema |
| Departamento de Archivos de Concentración e Histórico y Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública | 5  6  7 | Realiza consulta.  ¿Consulta en la Sala?  No, enlaza con la actividad 19.  Sí, continúa con la siguiente actividad. | Registro y solicitud de servicios de consulta  -Correo electrónico  -Telefonema |
| Departamento de Archivos de Concentración e Histórico y Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública | 11  12  13  14 | Revisa el usuario y si solicita servicio de fotocopiado se realiza, tomar fotografías o realizar filmación.  ¿Requiere servicio de fotocopiado, fotografía o filmación?  No, enlaza con la etapa 19.  Sí, se le facilita Tabulador de Productos Autorizados del Centro de Documentación Institucional vigente y la Hoja de Ayuda para pago en ventanilla bancaria, donde especifica la clave de referencia del servicio y cadena de la dependencia, importe a pagar e IVA a fin de realizar el pago de derechos en sucursal bancaria.  Entrega el pago de servicio, el usuario. | -Tabulador de Productos Autorizados del Centro de Documentación Institucional  -Hoja de Ayuda para pago en ventanilla bancaria |

|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **PROCEDIMIENTO** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| 1. **Procedimiento para el Servicio de consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional.**   **Hoja 5 de 15** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **No.**  **Act.** | **Desarrollo de Actividades** | **Documento o Anexo** |
| Departamento de Archivos de Concentración e Histórico y Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública | 15  16  17 | Fotocopia el material y entrega, o bien, a agendar cita para la sesión fotográfica o de video.  Solicita al usuario evaluar el servicio.  Archiva Registro de Solicitud de Servicios de Consulta en expediente y procede a guardar el material consultado.  TERMINA | Tabulador de Productos Autorizados del Centro de Documentación Institucional  -Hoja de Ayuda para pago en ventanilla bancaria |
| Departamento de Archivos de Concentración e Histórico y Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública | 18 | Orienta y refiere al usuario a la institución que pudiera contar con la información.  TERMINA | Información |
| Departamento de Archivos de Concentración e Histórico y Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública | 19  20  21  22  23  24 | Localiza el material solicitado en soporte electrónico.  ¿El material solicitado se encuentra en soporte electrónico?  No, informa el material localizado y envía el Tabulador de Productos Autorizados del Centro de Documentación Institucional para que consulte los costos por servicio y de envío por Servicio Postal Mexicano y Hoja de Ayuda para pago en ventanilla bancaria.  Sí, envía por correo electrónico el archivo electrónico del documento, o bien, la liga electrónica de donde puede bajar el archivo el usuario.  TERMINA  Recibe pago de derechos.  Fotocopia o digitaliza material según lo solicitado.  Despacha material por Servicio Postal Mexicano para fotocopias o correo electrónico para archivo digital.  TERMINA | Tabulador de Productos Autorizados del Centro de Documentación Institucional  -Hoja de Ayuda para pago en ventanilla bancaria |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| Dirección del Centro de Documentación Institucional | Hoja 6 de 15 |
| 18. Procedimiento para el Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional. |

1. **DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Público Usuario en General | Director del Centro de Documentación Institucional | Departamento de Archivos de Concentración e Histórico y Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública |
| Registro y solicitud de servicios de consulta  Envía solicitud de consulta a los acervos especificando materiales y tema de interés  1  Inicio | Registro y solicitud de servicios de consulta  2  Recibe y canaliza la solicitud de consulta de información | Termina  Orienta y refiere al usuario a la Institución que pudiera contar con la información  1  2  19  No  9  8  10  Entrega el material solicitado al usuario.  No  Documentación  Localiza la documentación en Acervos  Si  Continúa con la siguiente actividad  Registro y solicitud de servicios de consulta  Recibe y analiza la solicitud de consulta a los Acervos especificando  7  3  6  No  Enlaza con actividad  5  En sala  La consulta es en Sala  Realiza búsqueda de la información  4  Telefonema  Correo electrónico |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| Dirección del Centro de Documentación Institucional | Hoja 7 de 15 |
| 18. Procedimiento para el Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Público Usuario en General | Director del Centro de Documentación Institucional | Departamento de Archivos de Concentración e Histórico y Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública |
|  |  | 2  3  Termina  17  16  15  14  Usuario hace entrega del pago de servicio  El personal procede a fotocopiar el material y entrega, o bien, a agendar cita para la sesión fotográfica o de video.  Solicita al usuario evaluar el servicio.  Archiva Registro de Solicitud de Servicios de Consulta en expediente y procede a guardar el material consultado.  1  El usuario, después de revisar y consultar el material, requiere servicio de fotocopiado, tomar fotografías o realizar filmación:  11  ¿Fotocopiado, fotografía o filmación?  Si  12  No  Enlaza con actividad  19  Facilita Tabulador de Productos Autorizados del Centro de Documentación Institucional vigente y la Hoja de Ayuda para pago en ventanilla bancaria, donde especifica la clave de referencia del servicio y cadena de la dependencia, importe a pagar e IVA a fin de realizar el pago de derechos en sucursal bancaria.  13  Tabulador de Productos Autorizados del Centro de Documentación Institucional  Hoja de ayuda para pago en ventanilla bancaria |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| Dirección del Centro de Documentación Institucional | Hoja 8 de 15 |
| 18. Procedimiento para el Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Público Usuario en General | Director del Centro de Documentación Institucional | Departamento de Archivos de Concentración e Histórico y Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública |
|  |  | 18  Orienta y refiere al usuario a la institución que pudiera contar con la información.  2  19  3  4  Recibe pago de derechos  22  Hoja de ayuda para pago en ventanilla bancaria  Tabulador de Productos Autorizados del Centro de Documentación Institucional  Se le informa el material localizado y envía el Tabulador de Productos Autorizados del Centro de Documentación Institucional para que consulte los costos por servicio y de envío por Servicio Postal Mexicano y Hoja de Ayuda para pago en ventanilla bancaria.  21  Termina  Envía por correo electrónico el archivo electrónico del documento, o bien, la liga electrónica de donde puede bajar el archivo el usuario.  20  Material en soporte electrónico  No  19  Si  El material se encuentra en soporte electrónico |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| Dirección del Centro de Documentación Institucional | Hoja 9 de 15 |
| 18. Procedimiento para el Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Público Usuario en General | Director del Centro de Documentación Institucional | Departamento de Archivos de Concentración e Histórico y Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública |
|  |  | 24  Termina  Despacha material por servicio postal mexicano para fotocopias o correo electrónico para archivo digital  Fotocopia o digitaliza material según lo solicitado  23  3 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| Dirección del Centro de Documentación Institucional | Hoja 10 de 15 |
| 18. Procedimiento para el Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional. |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documentos** | | **Código (cuando aplique)** |
| 6.1 | Reglamento Interior de la Secretaría de Salud | N/A |
| 6.2 | Manual de Organización Específica de la DGTI | N/A |
| 6.3 | Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal | N/A |
| 6.4 | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | N/A |
| 6.5 | Expediente de Registro y solicitud de servicio de consulta del CDI | N/A |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | | **Tiempo de conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de registro o identificación única** |
| 7.1 | Registro y solicitud de servicios de consulta | 2 años | Departamento de Archivos de Concentración e Histórico | Número de oficio |
| 7.2 | Pago de servicios | 3 años | Departamento de Archivos de Concentración e Histórico | Solicitud de autorización de baja ante Archivo General de la Nación |

1. **GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO**
   1. **Acervo:** Conjunto de bienes o valores morales o culturales que pertenecen a un grupo, región o país.
   2. **Acervo memoria técnica:** Se integra principalmente por publicaciones en diferentes formatos sobre salud pública en México de 1982 a la fecha, así como por publicaciones procedentes de otras instituciones gubernamentales y de organismos internacionales afines al campo de la salud. Para su acceso y consulta al Acervo, los registros bibliográficos de las publicaciones.
   3. **CDI:** Centro de Documentación Histórico.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| Dirección del Centro de Documentación Institucional | Hoja 11 de 15 |
| 18. Procedimiento para el Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional. |

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. |

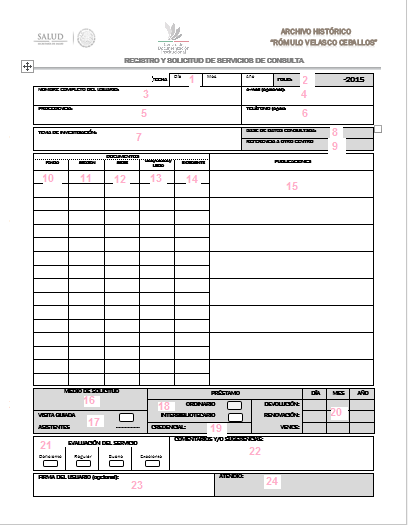
1. **ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**

10.1 Registro y solicitud de servicios de consulta.

10.2 Hoja de Ayuda para pago en ventanilla bancaria.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| Dirección del Centro de Documentación Institucional | Hoja 12 de 15 |
| 18. Procedimiento para el Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional. |

**10.1 Registro y solicitud de servicios de consulta**

****

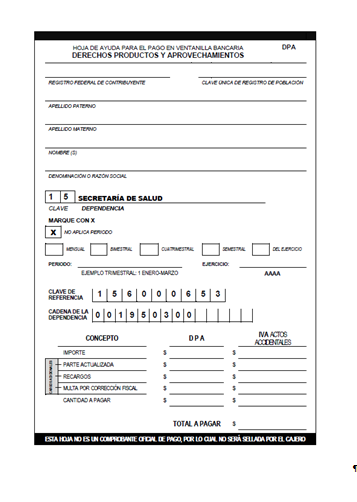
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Macintosh HD:Users:sanbar_:Desktop:Lineamientos:HORIZONTAL 2:SALUD_horizontal_ALTA-01.jpg | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| Dirección del Centro de Documentación Institucional | Hoja 13 de 15 |
| 18. Procedimiento para el Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional. |

**10.1 instructivo de llenado del Registro y solicitud de servicios de consulta**

1. Indicar la fecha.
2. Indicar el número de folio.
3. Indicar el nombre completo del usuario.
4. Indicar el email.
5. Indicar la procedencia.
6. Indicar el número telefónico.
7. Indicar el nombre del tema de investigación.
8. Indicar la base de datos consultada.
9. Indicar la referencia a otro centro.
10. Indicar el fondo.
11. Indicar la sección.
12. Indicar la serie.
13. Indicar caja, legajo o libro.
14. Indicar expediente.
15. Indicar publicaciones.
16. Indicar el medio de solicitud.
17. Indicar visita guiada y número de asistentes.
18. Indicar préstamo ya sea ordinario o interbibliotecario.
19. Indicar su identificación.
20. Indicar su día, mes y año de la devolución, renovación y/o vencimiento.
21. Indicar la evaluación de servicio deficiente, regular, bueno o excelente.
22. Indicar comentarios y/o sugerencias.
23. Indicar la firma del usuario.
24. Indicar la firma de quien atendió al usuario.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Macintosh HD:Users:sanbar_:Desktop:Lineamientos:HORIZONTAL 2:SALUD_horizontal_ALTA-01.jpg | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| Dirección del Centro de Documentación Institucional | Hoja 14 de 15 |
| 18. Procedimiento para el Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional. |

**10.2 Hoja de Ayuda para pago en ventanilla bancaria**

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Macintosh HD:Users:sanbar_:Desktop:Lineamientos:HORIZONTAL 2:SALUD_horizontal_ALTA-01.jpg | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| Dirección del Centro de Documentación Institucional | Hoja 15 de 15 |
| 18. Procedimiento para el Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional. |

**10.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA HOJA DE AYUDA PARA PAGO EN VENTANILLA BANCARIA**

1. Indicar el Registro Federal de Contribuyente.
2. Indicar la Clave Única de Registro de Población.
3. Indicar apellido paterno.
4. Indicar apellido materno.
5. Indicar nombre(s).
6. Indicar denominación o razón social.
7. Indicar el total a pagar.