|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **17. Procedimiento para organizar y describir los fondos documentales del archivo histórico “Rómulo Velasco Ceballos”.** | **Hoja 1 de 9** |

1. **PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR Y DESCRIBIR LOS FONDOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO HISTORICO “ROMULO VELASCO CEBALLOS”.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **17. Procedimiento para organizar y describir los fondos documentales del archivo histórico “Rómulo Velasco Ceballos”.** | **Hoja 2 de 9** |

1. **PROPÓSITO**

Custodiar el acervo documental histórico, debidamente organizado y descrito, con el propósito de garantizar su conservación permanente, consulta eficiente y acceso oportuno a la información.

1. **ALCANCE**

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para la Dirección del Centro de Documentación Institucional (CDI) de la DGTI, que funge como Área Coordinadora de Archivos en la Secretaría de Salud y el Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico (DACH) quien es el área responsable de resguardar el acervo documental histórico.

* 1. A nivel externo es aplicable para las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS**

3.1 El CDI a través del DACH, es quien efectúa la organización de los documentos históricos apegándose a los principios de procedencia y de orden original.

3.2 La estructura del acervo se realiza con base en las categorías de fondo, sección y serie, de acuerdo a la estructura del ente generador de los documentos.

3.3 El CDI a través del DACH, desarrolla los instrumentos de descripción necesarios que garanticen el control del acervo a fin de agilizar la búsqueda y localización de la información que soliciten los usuarios.

3.4 Los expedientes organizados y descritos, se registran en la base de datos utilizando las tecnologías de la información necesarias.

|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **PROCEDIMIENTO** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **17. Procedimiento para organizar y describir los fondos documentales del archivo histórico “Rómulo Velasco Ceballos”.**  **Hoja 3 de 9** |

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **No.**  **Act.** | **Descripción de Actividades** | **Documento o Anexo** |
| Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud | 1 | Valora y envía al Centro de Documentación Institucional los expedientes para su conservación. | Oficio de transferencia  Inventario de transferencia |
| Director de Centro de Documentación Institucional | 2 | Recibe oficio y canaliza expedientes para su conservación al Jefe de Departamento de Centro de Documentación Institucional. | Oficio de transferencia  Inventario de transferencia |
| Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico | 3 | Recibe expedientes valorados de las Unidades Administrativas, para su conservación permanente en el Archivo Histórico. | Oficio de transferencia  Inventarios de transferencia primaria |
| Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico | 4 | Realiza expurgo y limpieza de los expedientes. | Expedientes |
| Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico | 5  6  7 | Describe el contenido de los expedientes en el formato de descripción, anotando no de fojas y fechas extremas.  Coloca en cajas archivadoras los expedientes ordenados y asigna a cada caja el número secuencial correspondiente y los elementos identificadores de la misma.  Coloca la caja en el lugar definitivo que le corresponde. | Cédula de descripción de fondos documentales |
| Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico | 8 | Integra los formatos con la descripción de expedientes, para capturar en la base de datos la información recabada. | Cédula de descripción de fondos documentales |
| Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico | 9  10  11 | Imprime y revisa.  ¿Existen correcciones?   * No existen correcciones, se realiza la difusión al Director del Centro de Documentación Institucional y a las Unidades Administrativas y continúa con la siguiente actividad. * Si hay correcciones, se enlaza con actividad 9.   TERMINA PROCEDIMIENTO | Documento |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **17. Procedimiento para organizar y describir los fondos documentales del archivo histórico “Rómulo Velasco Ceballos”.** | **Hoja 4 de 9** |

1. **DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud | Dirección del Centro de Documentación Institucional | Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico |
| Oficio de transparencia  Inventario de transparencia  Valora y envía al Centro de Documentación Institucional los expedientes para su conservación  1  Inicio | 2  Inventario de transparencia  Oficio de transparencia  Recibe oficio y canaliza expedientes para su conservación | 3  Oficio de transparencia  Inventario de transparencia  Recibe expedientes valorados de las Unidades Administrativas, para su conservación permanente en el Archivo Histórico  8  9  8  7  6  5  4  1  2  Documentos  Imprime y revisa  Cédula de descripción de fondos documentales  Integra los formatos con la descripción de expedientes, para capturar en la base de datos  Coloca la caja en el lugar definitivo que le corresponde.  Coloca en cajas archivadoras los expedientes ordenados y asigna a cada caja el número  Cédula de descripción de fondos documentales  Describe el contenido de los expedientes en el formato de descripción, anotando no de fojas y fechas extremas.  Expedientes  Realiza expurgo y limpieza de los expedientes. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **17. Procedimiento para organizar y describir los fondos documentales del archivo histórico “Rómulo Velasco Ceballos”.** | **Hoja 5 de 9** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud | Dirección del Centro de Documentación Institucional | Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico |
|  |  | 11  Documentos  Termina  Se realiza la difusión al Director del Centro de Documentación a las Unidades Administrativas  10  Si  8  No  Existen correcciones  1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **17. Procedimiento para organizar y describir los fondos documentales del archivo histórico “Rómulo Velasco Ceballos”.** | **Hoja 6 de 9** |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documentos** | | **Código (cuando aplique)** |
| 6.1 | Manual de organización de la DGTI | N/A |
| 6.2 | Reglamento interior de la Secretaría de Salud | N/A |
| 6.3 | Guía técnica para la elaboración de manuales | N/A |
| 6.4 | Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de 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 | 6 años | Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico | Número de oficio |
| 7.2 | Inventario de Transferencia Documental | 6 años | Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico | ITD |
| 7.3 | Cédula de descripción de fondos documentales | 6 años | Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico | CDFD |

1. **GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO**
   1. **Archivo Histórico:** Unidad archivística responsable de la conservación y divulgación de archivos con valor permanente que previamente han sido valorados y transferidos por el Archivo de Concentración. También puede recibir donaciones, depósitos o adquirir archivos por compra.
   2. **CDI: Centro** de Documentación Institucional.
   3. **DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
   4. **Expurgo:** Retiro de los documentos repetidos o inútiles que se encuentran dentro de un expediente determinado.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png**. | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **17. Procedimiento para organizar y describir los fondos documentales del archivo histórico “Rómulo Velasco Ceballos”.** | **Hoja 7 de 9** |

* 1. **Principio de procedencia o de respecto a los fondos:** Establece que los documentos deben agruparse en el Archivo Histórico de acuerdo a las instituciones o entidades que los produjeron.
  2. **Principio de orden original**: Establece que la documentación debe agruparse en el Archivo Histórico en el orden que creó durante su función administrativa.

**8.7 Unidades Administrativas:** Las que tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

**8.8 Unidad de Enlace:** Oficina encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como realizar los trámites internos necesarios para La entrega de la información solicitada.

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

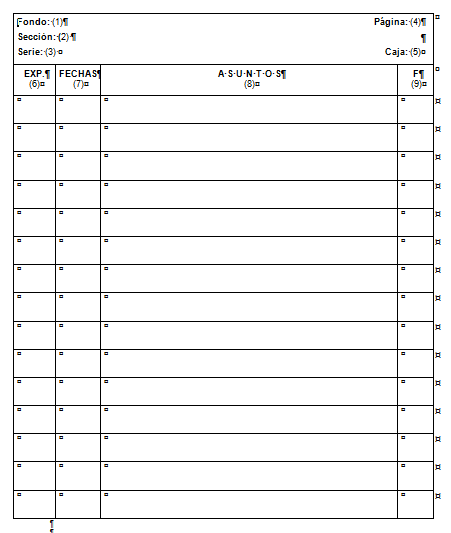
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de revisión | Fecha de actualización | **Descripción del cambio** |
| 1 | Abril 2015 | En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, elaborado con base en la estructura 2005, se modifica 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 Cédula de Descripción de Fondos Documentales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **17. Procedimiento para organizar y describir los fondos documentales del archivo histórico “Rómulo Velasco Ceballos”.** | **Hoja 8 de 9** |

**10.1 Cédula de Descripción de Fondos Documentales**

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **17. Procedimiento para organizar y describir los fondos documentales del archivo histórico “Rómulo Velasco Ceballos”.** | **Hoja 9 de 9** |

**10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA Cédula de Descripción de Fondos Documentales**

1. Indicar nombre completo de fondo del cual procede la documentación que se describe.
2. Indicar el nombre completo de la sección de la cual proceda la documentación.
3. Indicar nombre de la serie grupo documental que se describe que reúne documentos afines.
4. Indicar número consecutivo de la página donde se encuentra la descripción del expediente.
5. Indicar el número de la caja que contiene el expediente que se describe.
6. Indicar el número que tiene el expediente que se describe.
7. Indicar fecha extremas (solamente años) del periodo que cubre el expediente que se describe a partir del primer documento y el año del último documento que concluyo el último trámite.
8. Indicar el resumen del contenido informativo del expediente.
9. Indicar el número de hojas que integran el expediente que se describe.