|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **16. Procedimiento para la Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.** | **Hoja 1 de 15** |

**16. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, INTEGRACIÓN, CONTROL Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **16. Procedimiento para la Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.** | **Hoja 2 de 15** |

1. **PROPÓSITO**

Garantizar la correcta recepción y conservación de archivos de uso esporádico que son transferidos al Archivo de Concentración por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud y Órganos Desconcentrados para su acceso adecuado y controlado, así como su posterior depuración o conservación permanente.

1. **ALCANCE**
2. 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) a través de su Responsable de Archivo de Concentración, que tienen como función realizar la recepción y guarda de expedientes semiactivos.
   1. A nivel externo el procedimiento es aplicable para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud y Órganos Desconcentrados.
3. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS**

3.1 El CDI a través del Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico, es el área responsable de resguardar en forma ordenada los archivos de uso esporádico de la dependencia.

3.2 El Archivo de Concentración no recibe archivos que contengan información reservada y que aún no haya concluido su reserva.

3.3 El Archivo de Concentración no recibe para guarda precaucional, aquellos archivos que estén conformados por copias, únicamente los recibe para promoción de baja.

3.4 Los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa de uso inmediato, así como aquellos que carezcan de las características de documento de archivo, no serán transferidos al Archivo de Concentración. Para su destino final se solicitará la opinión técnica del CDI.

3.5 Todo archivo de uso esporádico que sea transferido al Archivo de Concentración, debe estar respaldado en el Inventario de Uso Múltiple, en caso contrario no se recibe.

3.6 El inventario de archivos a transferir es revisado y autorizado por el DACH antes de llevarse a cabo la transferencia física.

3.7 El Archivo de Concentración no recibe archivos si los inventarios no han sido revisados y autorizados previamente.

3.8 Una vez autorizada la transferencia esta se lleva a cabo mediante oficio.

3.9 El Archivo de Concentración recibe transferencias a partir de 15 de febrero y hasta el 15 de octubre de cada año, excepto el año de transición gubernamental cuando se hacen los ajustes que se consideren necesarios.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **16. Procedimiento para la Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.** | **Hoja 3 de 15** |

3.10 Los archivos electrónicos están sujetos a la transferencia secundaria, por lo que una vez concluida la vigencia de los mismos, en el archivo de trámite, se debe elaborar el Inventario de Uso Múltiple a fin de que sea enviados al Archivo de Concentración.

3.11 El préstamo de expedientes semiactivos resguardados en el Archivo de Concentración sólo se proporciona a los servidores públicos autorizados por de la unidad administrativa que transfirió. La autorización se realizará mediante oficio.

3.12 El servicio de préstamo de expedientes semiactivos se realiza a través del vale de préstamo, debidamente llenado y firmado por el servidor público autorizado para solicitar y recibir el expediente.

|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **PROCEDIMIENTO** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **16. Procedimiento para la Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.**  **Hoja 4 de 15** |

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **No.**  **Act.** | **Descripción de Actividades** | **Documento o Anexo** |
| Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico | 1 | Revisa inventarios de transferencia para verificar que cumplan con los requisitos establecidos. | Inventarios de transferencia primaria |
| Unidad Administrativa que transfiere | 2 | Envía oficio de transferencia primaria e inventario de transferencia de archivos en original al CDI. | Oficio |
| Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico | 3 | Recibe archivos semiactivos y corrobora que el número de cajas coincidan con el indicado en oficio e inventarios. | Oficio, copia dirigida al Jefe del Departamento de Archivo de Concentración e Histórico.  Inventarios de transferencia primaria |
| Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico | 4  5  6 | Revisa expedientes contra inventarios, a fin de detectar si existen anomalías.  ¿Existen anomalías?   * No existen, enlaza con la actividad 8. * Si existen, continúa con el procedimiento. | Inventarios de transferencia primaria |
| Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico | 7 | Solicita por oficio corrección a las anomalías detectadas a la Unidades Administrativas que transfirió. | Oficio |
| Unidad Administrativa que transfiere | 8 | Corrige las anomalías indicadas en oficio recibido y en su caso realiza nuevamente el Inventario de Transferencia Primaria. | Inventarios de transferencia primaria |

|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **PROCEDIMIENTO** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **16. Procedimiento para la Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.**  **Hoja 5 de 15** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **No.**  **Act.** | **Descripción de Actividades** | **Documento o Anexo** |
| Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico | 9 | Recibe de la Unidad Administrativa, las correcciones a las anomalías reportadas. | Inventarios de transferencia primaria |
| Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico | 10 | Firma de recibido en inventarios de transferencia y devuelve al responsable de los archivos de la Unidad Administrativa que transfirió. | Inventarios de transferencia primaria |
| Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico | 11 | Abre e integra el expediente de transferencia y registra en el Control Genera de transferencias. | Oficio de transferencia  Inventarios de transferencia primaria |
| Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico | 12  13 | Recibe por parte de las Unidades Administrativas, solicitud de consulta o préstamo de documentos resguardados en el Archivo de Concentración.  Localiza el expediente solicitado y entrega a la Unidad Administrativa interesada. | Vale de préstamo |
| Unidad Administrativa que transfiere | 14 | Devuelven el expediente solicitado. | Vale de préstamo |
| Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico | 15 | Cancela el vale de préstamo e integra el expediente a su lugar.  TERMINA | Vale de préstamo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **16. Procedimiento para la Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.** | **Hoja 6 de 15** |

1. **DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |
| --- | --- |
| Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico | Unidades Administrativas de la Secretaria de Salud |
| 1  2  Existen anomalías, Continúa con el procedimiento  6  5  No  4  Oficio  7  3  Solicita por oficio corrección a las anomalías detectadas a la Unidad Administrativas que transfirió  8  Si  No existen anomalías  Existen Anomalías  Inventarios de transferencia primaria  Revisa expedientes contra inventarios, a fin de detectar si existen anomalías  Oficio  Inventarios de transferencia primaria  Recibe archivos semiactivos y corrobora que el número de cajas coincidan con el indicado en oficio e inventarios.  Inventarios de transferencia primaria  Inicio  1  Revisa inventarios de transferencia para verificar que cumplan con los requisitos establecidos. | 2  Envía oficio de transferencia primaria e inventario de transferencia de archivos en original al CDI  Oficio |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **16. Procedimiento para la Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.** | **Hoja 7 de 15** |

|  |  |
| --- | --- |
| Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico | Unidades Administrativas de la Secretaria de Salud |
| 8  2  3  11  Abre e integra el expediente de transferencia y registra en el Control Genera de transferencias.  Abre e integra el expediente de transferencia y registra en el Control Genera de transferencias.  Inventarios de transferencia primaria  Oficio de transferencia  Firma de recibido en inventarios de transferencia y devuelve al responsable de los archivos de la Unidad Administrativa que transfirió.  Inventarios de transferencia primaria  Corrige anomalías indicadas en oficio recibido y en su caso realiza nuevamente el Inventario de Transferencia Primaria establecidos.  10  Inventarios de transferencia primaria  Recibe de la unidad Administrativa, las correcciones a las anomalías reportadas.  9  1  8 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **16. Procedimiento para la Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.** | **Hoja 8 de 15** |

|  |  |
| --- | --- |
| Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico | Unidades Administrativas de la Secretaria de Salud |
| 12  Termina  15  Cancela el vale de préstamo e integra el 0065pediente a su lugar.  Vale de préstamo  Localiza el expediente solicitado y entrega a la Unidad Administrativa interesada.  13  Vale de préstamo.  Recibe por parte de las Unidades Administrativas, solicitud de consulta o préstamo de documentos resguardados en el Archivo de Concentración.  2 | 14  Devuelve el expediente solicitado. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **16. Procedimiento para la Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.** | **Hoja 9 de 15** |

**6. 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 |
| 6.5 | Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. | N/A |
| 6.6 | Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública | N/A |
| 6.7 | Catálogo de Disposición Documental | N/A |

**7. REGISTROS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | | **Tiempo de conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de registro o identificación única** |
| 7.1 | Oficios | 6 años | Archivo de Concentración | DGTI\_CDI\_No. Consecutivo\_ año |
| 7.2 | Inventario de Transferencia Documental | 6 años después de la baja o transferencia de los archivos | Archivo de Concentración | ITD |
| 7.3 | Registro de Control General de Transferencias | Indefinido, se va actualizando | Archivo de Concentración | FTP |
| 7.4 | Vale de Préstamo | 1 año | Archivo de Concentración | VP |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **16. Procedimiento para la Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.** | **Hoja 10 de 15** |

**8. GLOSARIO DE PROCEDIMIENTOS**

* 1. **Archivo de Concentración:** Unidad de archivo encargada del proceso y operaciones para el manejo de archivos semiactivos de uso esporádico. Recibe de las oficinas los archivos de trámite y los conserva de manera precautoria hasta que cumplen su vigencia.
  2. **CDI**: Centro de Documentación Institucional.
  3. **DGT**I: Dirección General de Tecnologías de la Información.
  4. **Transferencia**: Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital del documento de archivo son transferidos de un archivo de trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria) y, en su caso de éste a un archivo histórico (transferencia secundaria), según las políticas y criterios de vigencia.
  5. **Vigencia**: Período durante el cual un documento de archivo se mantiene con los valores primarios.

**9. CAMBIOS DE ESTA 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** |
| **16. Procedimiento para la Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.** | **Hoja 11 de 15** |

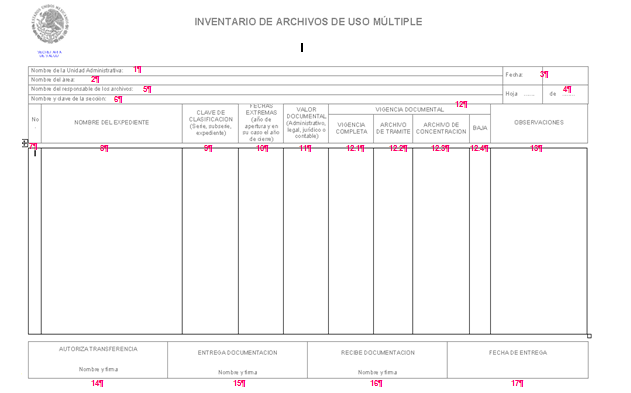
**10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**

10.1 Inventario de Archivo de Transferencia Primaria (Inventario de Uso Múltiple).

10.2 Vale de Préstamo e instructivo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección General de Tecnologías de la Información** |
| **16. Procedimiento para la Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.** | **Hoja 12 de 15** |

**10.1 Inventario de Archivo de Transferencia Primaria (Inventario de Uso Múltiple)**



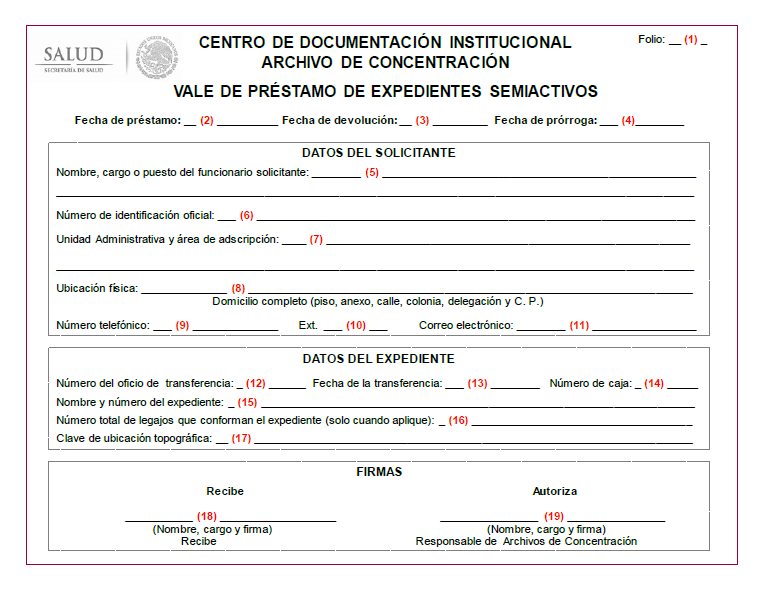
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección General de Tecnologías de la Información** |
| **16. Procedimiento para la Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.** | **Hoja 13 de 15** |

**10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE Inventario de Archivo de Transferencia Primaria (Inventario de Uso Múltiple)**

1. Indicar el nombre de la unidad administrativa.
2. Indicar el nombre del área
3. Indicar fecha.
4. Indicar número de hoja.
5. Inidicar el nombre del responsable de los archivos.
6. Indicar el nombre y clave de la sección.
7. Indicar el número.
8. Indicar el nombre del expediente.
9. Indicar clave de clasificación.
10. Indicar fechas extremas.
11. Indicar el valor documental.
12. Indicar vigencia documental.
13. Indicar vigencia completa.
14. Indicar el nombre del archivo de trámite.
15. Indicar el archivo de concentración.
16. Indicar baja.
17. Indicar las observaciones.
18. Indicar el nombre, cargo y firma del responsable de la transferencia.
19. Indicar el nombre, cargo y firma del responsable de la entrega.
20. Indicar el nombre y firma del responsable de quien recibe la documentación.
21. Indicar la fecha de entrega.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección General de Tecnologías de la Información** |
| **16. Procedimiento para la Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.** | **Hoja 14 de 15** |

**10.2 Vale de Préstamo e instructivo**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección General de Tecnologías de la Información** |
| **16. Procedimiento para la Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.** | **Hoja 15 de 15** |

**10.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL Vale de Préstamo**

1. Indicar el número de folio de vale de préstamo.
2. Indicar la fecha en la que se solicita el préstamo de expedientes.
3. Indicar la fecha en la que se regresa el expediente.
4. Indicar la nueva fecha de entrega de expedientes.
5. Indicar el nombre y cargo del funcionario autorizado para solicitar el préstamo de expedientes.
6. Indicar el número de identificación oficial del funcionario autorizado para solicitar el préstamo de expedientes.
7. Indicar el nombre de la unidad administrativa y área de adscripción del funcionario autorizado para solicitar el préstamo de expedientes.
8. Indicar el domicilio completo.
9. Indicar el número telefónico del funcionario.
10. Indicar el número de extensión telefónica del funcionario.
11. Indicar el correo electrónico del funcionario.
12. Indicar el número del oficio con el cual fue transferido.
13. Indicar la fecha señalada en el oficio.
14. Indicar el número de la caja en la que fue transferido.
15. Indicar el nombre y número del expediente que se solicita para préstamo.
16. Indicar el número de legajos que indica el expediente.
17. Indicar el lugar topográfico que tiene el expediente dentro del Archivo de Concentración.
18. Indicar el nombre y firma del funcionario que presta el expediente solicitado en préstamo.
19. Indicar el nombre y firma del funcionario que autoriza el expediente solicitado en préstamo.