|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **19. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.** | **Hoja 1 de 17** |

**19. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE ARCHIVO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **19. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.** | **Hoja 2 de 17** |

1. **PROPÓSITO**

Proporcionar la capacitación y asesoría al personal responsable de los archivos de trámite y control de gestión, con la finalidad de adquirir y/o actualizarse sobre las técnicas en procesos archivísticos para asegurar la integración, clasificación, ordenación y transferencia primaria de expedientes, a fin de logar su disponibilidad y localización oportuna.

1. **ALCANCE**

2.1 A nivel interno: Los Departamentos de Administración de Documentos y Archivo, y Archivos de Concentración e Históricos, coordinan los talleres de archivo de trámite, la Dirección del Centro de Documentación Institucional, gira las instrucciones para que se coordinen los talleres de archivo de trámite y la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación, registra curso o taller y calificaciones en el sistema de cursos que imparte la Dirección General de Tecnologías de la Información.

2.2 A nivel externo: Las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados, deben solicitar la capacitación de materia de archivos de trámite para poder llevar correctamente la integración, clasificación, ordenación y transferencia primaria de expedientes.

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

3.1 El CDI es responsable de detectar las necesidades de capacitación de los Archivos de Trámite, conforme a las consultas, asesorías y/o dudas que estos plantean vía telefónica, presencial o por correo electrónico.

3.2 El CDI es responsable de organizar y coordinar los cursos y talleres necesarios para la debida capacitación de los servidores públicos en materia archivística.

3.3 Los cursos de capacitación en materia de archivos deben ser solicitados mediante oficio o correo electrónico institucional dirigido al CDI.

3.4 Las asesorías en materia de archivos pueden ser solicitadas a través del correo electrónico institucional, de manera personal o vía telefónica, para ser agendada en las oficinas del CDI, conforme a la disponibilidad de los asesores.

3.5 El CDI se encarga de elaborar los materiales didácticos para la impartición de los cursos, o talleres que realiza.

3.6 Los cursos o talleres serán programados de acuerdo a la disponibilidad de los instructores.

3.7 El CDI podrá promover ante la Dirección General de Recursos Humanos, imparta capacitación archivística a través de proveedores de servicio para cubrir la demanda institucional.

3.8 Los Talleres, por su naturaleza práctica se impartirán a no más de 20 servidores públicos por evento; para Cursos estos se realizarán en foros donde puedan asistir más de 50 servidores públicos.

|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **PROCEDIMIENTO** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **19. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.**  **Hoja 3 de 17** |

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **No.**  **Act.** | **Desarrollo de Actividades** | **Documento o Anexo** |
| Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud | 1 | Envían solicitud de capacitación y/o asesoría para la realización de un curso o taller. | Correo electrónico  Oficio |
| Director del Centro de Documentación Institucional | 2 | Recibe y turna la solicitud de capacitación y/o asesoría al Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico y Jefe de Departamento de Administración de Documentos y Archivo, por parte de las Unidades Administrativas, o bien, conforme a las necesidades detectadas programa la realización de un curso o taller. | Correo electrónico  Oficio  Llamada telefónica |
| Jefe de Departamento de (Archivos de Concentración e Histórico y Administración de Documentos y Archivo) | 3 | Recibe la solicitud de capacitación y/o asesoría para realizar curso o taller. | Correo electrónico  Llamada telefónica |
| Director del Centro de Documentación Institucional | 4  5  6  7 | Analiza la necesidad de capacitación o instrucción archivística.  Asesoría, enlaza con la actividad 8.  Taller, enlaza con la actividad 9.  Curso enlaza con la actividad 12. | Capacitación  Correo electrónico |
| Jefe de Departamento de (Archivos de Concentración e Histórico y Administración de Documentos y Archivo) | 8  9  10 | Proporciona las asesorías de manera inmediata si es vía telefónica, en un máximo de dos días hábiles si es por correo o mediante comunicado oficial. En casos más complejos o para revisión de inventarios de transferencia primaria se agenda cita para revisión, atender las dudas y necesidades del área de forma presencial. Se recaba información a través del Registro y evaluación de asesoría de archivos. Enlaza con la actividad 14.  Solicita al área que envíe por correo electrónico o por oficio la lista de participantes en el Taller, el cual debe de incluir al Responsable de Archivo de Trámite y/o de Control de Gestión.  Programa la Fecha de impartición del Taller y se comunica al área con anticipación. | Calendario  Registro y evaluación de asesoría de archivos  Lista de asistencia  Cédula de evaluación  Oficio circular de invitación a curso |

|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **PROCEDIMIENTO** |
| **Director del Centro de Documentación Institucional** |
| **19. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.**  **Hoja 4 de 17** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **No.**  **Act.** | **Descripción de Actividades** | **Documento o Anexo** |
| Jefe de Departamento de (Archivos de Concentración e Histórico y Administración de Documentos y Archivo) | 11  12  13 | Entrega carpeta de material a los participantes y se registra su asistencia al finalizar se entrega Cédula de evaluación. Enlaza con la actividad 18.  Define las fechas, conforme a las necesidades detectadas a nivel institucional, el CDI con motivo de dar cursos de capacitación sobre temas archivísticos específicos.  Elabora oficio circular para invitar a los servidores públicos de la dependencia asistan en la fecha y lugar señalados. | Calendario  Registro y evaluación de asesoría de archivos  Lista de asistencia  Cédula de evaluación  Oficio circular de invitación a curso |
| Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud | 14 | Registran a los interesados en asistir a través de su enlace de capacitación.  <http://www.dgti.salud.gob.mx/interiores/capacitacion/indexcap.html> | Plataforma de capacitación de DGTI |
| Jefe de Departamento de (Archivos de Concentración e Histórico y Administración de Documentos y Archivo) | 15 | Imparte el curso, registra la asistencia de los participantes y entrega Cédula de evaluación, en fecha y lugar señalados. | Lista de asistencia  Cédula de evaluación |
| Jefe de Departamento de (Archivos de Concentración e Histórico y Administración de Documentos y Archivo) | 16 | Publica en la página web del CDI el material del curso. | Página Web |
| Jefe de Departamento de (Archivos de Concentración e Histórico y Administración de Documentos y Archivo) | 17 | Envía original de las listas de asistencia a la DGTI para emitir constancia respectiva. | Documento  Lista de asistencia |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Director del Centro de Documentación Institucional** |
| **19. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.** | **Hoja 5 de 17** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **No.**  **Act.** | **Descripción de Actividades** | **Documento o Anexo** |
| Jefe de Departamento de (Archivos de Concentración e Histórico y Administración de Documentos y Archivo) | 18 | Archiva listas de asistencia y cédulas de evaluación de los participantes.  TERMINA | Lista de asistencia  Expediente archivístico |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Director del Centro de Documentación Institucional** |
| **19. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.** | **Hoja 6 de 17** |

1. **DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud | Director del Centro de Documentación Institucional | Jefe de Departamento de (Archivos de Concentración e Histórico y Administración de Documentos y Archivo) |
| Inicio  1  Envían solicitud de capacitación y/o asesoría para la realización de un curso o taller  Correo electrónico  Oficio | Recibe y turna la solicitud de capacitación y/o asesoría para realizar curso o taller  2  Oficio  Correo electrónico  12  9  8  Capacitación  Curso  7  Correo electrónico  Talle  6  Correo electrónico  Asesoría  5  4  Capacitación  Analiza la necesidad de capacitación o instrucción archivística | 14  Correo electrónico  Oficio  3  Recibe la solicitud de capacitación y/o asesoría para realizar curso o taller  1  2  Calendario  Se programa la fecha de impartición del taller y se comunica al área con anticipación  8  8  Las asesorías se proporcionan de manera inmediata si es vía telefónica, en un máximo de dos días hábiles si es por correo o mediante comunicado oficial  Oficio circular de invitación a curso  9  Se solicita al área que envíe por correo electrónico o por oficio la lista de participantes en el Taller, el cual debe de incluir al Responsable de Archivo de Trámite  Correo electrónico  9  10 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Director del Centro de Documentación Institucional** |
| **19. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.** | **Hoja 7 de 17** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud | Director del Centro de Documentación Institucional | Jefe de Departamento de (Archivos de Concentración e Histórico y Administración de Documentos y Archivo) |
| 14  Página Web  Registran a los interesados en asistir a través de su enlace de capacitación  14 |  | 18  Termina  18  Archiva listas de asistencia y cédulas de evaluación de los participantes  Expediente archivístico  17  Se envía original de las listas de asistencia a la DGTI para emitir constancia respectiva.  Documentos  16  Se publica en la página web del CDI el material del curso.  Página Web  15  En la fecha y lugar señalados se imparte el curso, se registra la asistencia de los participantes  Lista de asistentes  18  12  Conforme a las necesidades detectadas a nivel institucional, el CDI definirá fechas para brindar cursos de capacitación  Oficio circular de invitación  Emitirá oficio circular para invitar a los servidores públicos de la dependencia asistan en la fecha y lugar señalados  13  Registro y evaluación de curso  12  11  El día del Taller se entrega carpeta de material a los participantes y se registra su asistencia al finalizar se entrega Cédula de evaluación  Listado de asistencia  1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Director del Centro de Documentación Institucional** |
| **19. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.** | **Hoja 8 de 17** |

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 | Ley Federal de Archivos | N/A |
| 6.5 | Reglamento de la Ley Federal de Archivos | N/A |
| 6.6 | Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. | N/A |
| 6.7 | Cuadro de General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud, vigentes. | N/A |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | | **Tiempo de conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de registro o identificación única** |
| 7.1 | Oficio circular | 2 años | Director del Centro de Documentación Institucional | Número de oficio |
| 7.2 | Registro y evaluación de asesoría | 2 años | Director del Centro de Documentación Institucional | N/A |
| 7.3 | Cédula de evaluación del Curso o Taller | 2 años | Director del Centro de Documentación Institucional | N/A |

1. **GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO**

**8.1 Archivo trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones de una unidad administrativa.

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

**8.3 Control de gestión:** Unidad responsable de la recepción y despacho de la correspondencia de una dependencia o unidad administrativa.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Director del Centro de Documentación Institucional** |
| **19. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.** | **Hoja 9 de 17** |

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 Oficio circular de invitación a curso.

10.2 Registro y evaluación de asesoría de archivos.

10.3 Cédula de evaluación.

10.4 Lista de asistencia.

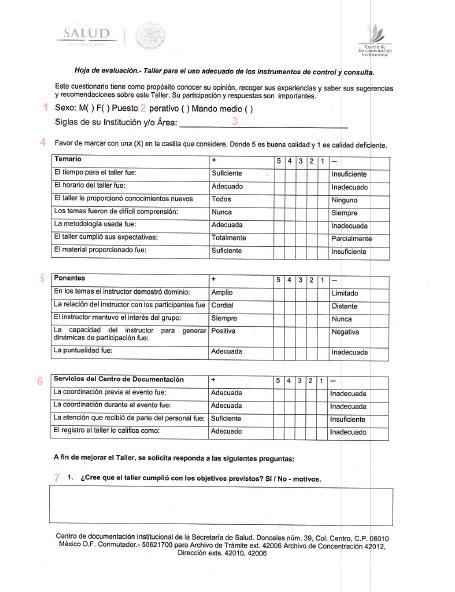
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Director del Centro de Documentación Institucional** |
| **19. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.** | **Hoja 10 de 17** |

**10.1 Oficio circular de invitación a curso**

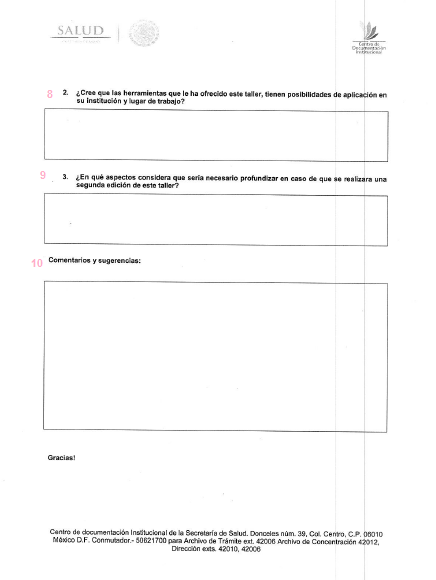
****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Director del Centro de Documentación Institucional** |
| **19. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.** | **Hoja 11 de 17** |

* 1. **Registro y evaluación de asesoría de archivos**

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Director del Centro de Documentación Institucional** |
| **19. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.** | **Hoja 12 de 17** |

****

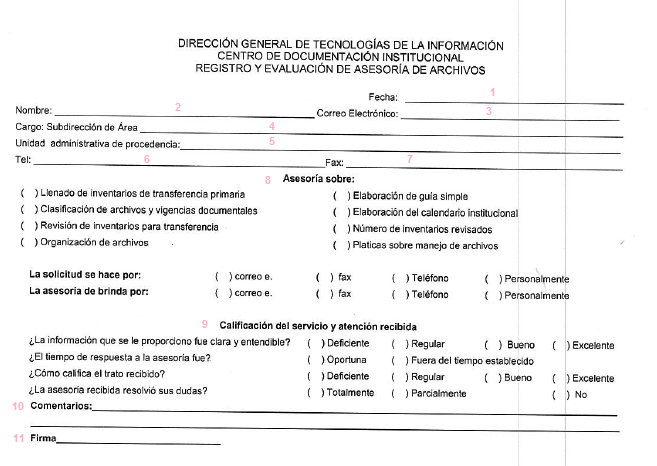
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Director del Centro de Documentación Institucional** |
| **19. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.** | **Hoja 13 de 17** |

**10.2 INTRUCTIVO DE LLENADO DE REGISTRO Y EVALUACIÓN DE ASESORÍA DE ARCHIVOS**

1. Indicar el sexo (masculino o femenino).
2. Indicar puesto operativo o mando medio.
3. Indicar siglas de su institución o área.
4. Indicar con una “x” en el tema que se impartió considerando que 5 es buena y 1 es calidad deficiente
5. Indicar con una “x” en los temas que el instructor domino, considerando que 5 es buena y 1 es calidad deficiente.
6. Indicar con una “x” los servicios del Centro de Documentación, considerando que 5 es buena y 1 es calidad deficiente.
7. Indicar su respuesta a que si el taller cumplió con los objetivos previstos.
8. Indicar su respuesta si el taller ofreció las herramientas para la aplicación en su institución o lugar de trabajo.
9. Indicar su respuesta si requiere una segunda edición del taller impartido.
10. Indicar comentarios y/o sugerencias.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Director del Centro de Documentación Institucional** |
| **19. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.** | **Hoja 14 de 17** |

**10.3 Cédula de evaluación**

****

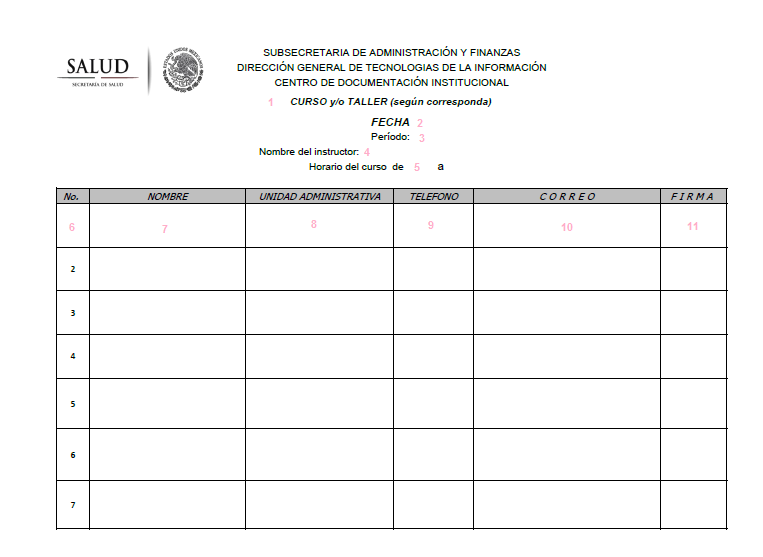
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Director del Centro de Documentación Institucional** |
| **19. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.** | **Hoja 15 de 17** |

* 1. **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA DE EVALUACIÓN**

1. Indicar fecha.
2. Indicar nombre.
3. Indicar correo electronico.
4. Indicar cargo.
5. Indicar Unidad Administrativa de procedencia.
6. Indicar el número telefónico.
7. Indicar fax.
8. Indicar el tipo de asesoria que se requiere.
9. Indicar la calificación de la asesoria recibida.
10. Indicar comentarios.
11. Firma.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Director del Centro de Documentación Institucional** |
| **19. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.** | **Hoja 16 de 17** |

**10.4 Lista de asistencia**

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Director del Centro de Documentación Institucional** |
| **19. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.** | **Hoja 17 de 17** |

**10.4 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA LISTA DE ASISTENCIA**

1. Indicar el nombre del curso y/o taller.
2. Indicar fecha.
3. Indicar periodo.
4. Indicar nombre del instructor.
5. Indicar el horario del curso.
6. Indicar el número progresivo.
7. Indicar el nombre completo de quien acude al curso.
8. Indicar Unidad Administrativa a que corresponde.
9. Indicar el número telefónico.
10. Indicar el correo electrónico.
11. Firma del quien acude al curso.