|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **14. Procedimiento para realizar la valoración histórica y promover bajas documentales.** | **Hoja 1 de 13** |

1. **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA VALORACIÓN HISTÓRICA Y PROMOVER BAJAS DOCUMENTALES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **14. Procedimiento para realizar la valoración histórica y promover bajas documentales.** | **Hoja 2 de 13** |

1. **PROPÓSITO**

Efectuar el análisis e identificación de los archivos con valores secundarios para su transferencia, organización y conservación definitiva en el Archivo Histórico de la Secretaría de Salud “Rómulo Velasco Ceballos” o para gestionar las autorizaciones de baja de archivos institucionales sin valor histórico ante la autoridad competente.

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 Departamento de Archivos de Concentración e Histórico (DACH) a través de su Responsable de Archivo de Concentración y el Responsable de Archivo Histórico, que tienen como función realizar la valoración histórica, promover las bajas documentales, efectuar las transferencias secundarias, así como conformar y preservar el acervo histórico de la Dependencia.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable para la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, el Archivo General de la Nación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

3.1 El CDI, a través del DACH, es responsable de efectuar la valoración documental que permita rescatar expedientes con valor histórico o promover la baja de archivos que han cumplido su vigencia documental.

3.2 El Responsable del Archivo de Concentración es la responsable de efectuar la transferencia secundaria de aquellos documentos seleccionados con valor histórico, para su conservación permanente en el Archivo Histórico “Rómulo Velasco Ceballos”.

3.3 El DACH deberá gestionar la baja de archivos sólo cuando se haya llevado a cabo la valoración histórica o secundaria.

3.4 La solicitud de baja definitiva de la documentación con valor contable deberá realizarse a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para obtener la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.5 El Archivo General de la Nación es la instancia competente para autorizar la baja definitiva tanto de archivos con valor administrativo como con valor contable, en el último caso se realiza la solicitud, después de que la Secretaría de Hacienda y Crédito público haya otorgado su autorización de baja.

3.6 Una vez autorizadas las bajas documentales, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales es el área encargada de llevar a cabo los trámites de enajenación de papel.

|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **PROCEDIMIENTO** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **14. Procedimiento para realizar la valoración histórica y promover bajas documentales.**  **Hoja 3 de 13** |

3.7 Al realizar el retiro de papel de una baja contable, debe acudir al evento de destrucción del mismo, un representante del Archivo de Concentración y otro del Órgano Interno de Control que den fe del acontecimiento, quienes conjuntamente elaborarán acta circunstanciada de los hechos, misma que es enviada en copia a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

3.8 Conforme a la normatividad aplicable, el Área Coordinadora de Archivos deberá de publicar el Acta de Baja autorizado por Archivo General de la Nación en su sitio electrónico.

|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **PROCEDIMIENTO** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **14. Procedimiento para realizar la valoración histórica y promover bajas documentales.**  **Hoja 4 de 13** |

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **No.**  **Act.** | **Descripción de Actividades** | **Documento o Anexo** |
| Director del Centro de Documentación | 1  2 | Recibe solicitud de baja de información.  Turna al Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Históricos. | Oficios  solicitud |
| Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Históricos | 3  4  5  6  7 | Identifica archivos cuya vigencia ha concluido y localizar sus inventarios.  Revisa cada uno de los expedientes y selecciona aquellos que tiene valor histórico de los que no lo tienen.  ¿Tiene valor histórico?   * No tiene valor histórico, enlaza con actividad 8. * Si tiene valor histórico, continúa con procedimiento.   Realiza la transferencia física de los expedientes con valor histórico al Archivo Histórico. | Oficio |
| Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Históricos | 8 | Prepara inventarios y tramita la baja documental sin valor histórico y continúa siguiente actividad. | Promoción de bajas de archivos |
| Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Históricos | 9  10  11 | Identifica el tipo de baja documental, contable o administrativa.  ¿Es documental, contable o administrativa?   * No: enlaza con actividad 3. * Si: se solicita y recibe autorización de la baja documental, de la SHCP, y continua procedimiento. | Identificación de tipo de baja |
| Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Históricos | 12  13 | Envía solicitud de baja al AGN y recibe autorización, en su caso, con cédula de autorización de la SHCP y publica la baja documental en el sitio electrónico del CDI.  Solicitud la enajenación de papel archivo a la DGRMySG. | Envío de solicitud de baja |
| Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Históricos | 14  15  16  17 | Una vez retirado el papel archivo, elabora acta circunstanciada de su retiro y destrucción.  ¿Es contable?   * No es contable, integra y conservan el expediente de la baja promovida. * Si es contable, envía copia de acta circunstanciada de la baja de archivos contables a la SHCP, y continúa procedimiento.   Actualiza el Sistema de Inventario General y Guía Simple.  TERMINA | Inventario  Ficha técnica de prevaloración  Declaratoria de prevaloración  Oficio |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **14. Procedimiento para realizar la valoración histórica y promover bajas documentales.** | **Hoja 5 de 13** |

1. **DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |
| --- | --- |
| Director del Centro de Documentación | Jefe de Dpto. de Archivos de Concentración e Históricos |
| 2  1  Turna al departamento de Archivos de Concentración e Históricos.  Oficio  Recibe solicitud de baja de información  Inicio | 3  No  5  6  Si  8  1  2  Oficio  Expediente  Prepara inventarios y tramita la baja documental  8  8  7  Oficio  Realiza la transferencia física de los expedientes  Sigue con la siguiente actividad  Tiene valor contable  Reportes  Revisa cada uno de los expedientes y selecciona aquellos que tiene valor histórico  3  4  Identifica archivos cuya vigencia ha concluido y localizar sus inventarios |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **14. Procedimiento para realizar la valoración histórica y promover bajas documentales.** | **Hoja 6 de 13** |

|  |  |
| --- | --- |
| Director del Centro de Documentación | Jefe de Dpto. de Archivos de Concentración e Históricos |
|  | No  10  11  Si  Identificador de baja  Recibe autorización de la baja documental, de la SHCP  3  12  Envía solicitud de baja al Archivo General de la Nación y recibe autorización  Identificador de baja  13  Solicitud la enajenación de papel archivo a la DGRMySG  Solicitud de baja  14  Una vez retirado el papel archivo, elabora acta circunstanciada de su retiro y destrucción  Inventario  2  3  Es contable  9  Oficio  Identifica el tipo de baja documental, contable o administrativa  1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **14. Procedimiento para realizar la valoración histórica y promover bajas documentales.** | **Hoja 7 de 13** |

|  |  |
| --- | --- |
| Director del Centro de Documentación | Jefe de Dpto. de Archivos de Concentración e Históricos |
|  | 17  Actualiza el Sistema de Inventario General y Guía Simple  Termina  Integra y conservan el expediente de la baja promovida  No  15  Si  16  Envía copia de acta circunstanciada de la baja de archivos contables a la SHCP  Es contable  2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **14. Procedimiento para realizar la valoración histórica y promover bajas documentales.** | **Hoja 8 de 13** |

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 |
| 6.5 | Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. | N/A |

1. **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 | Declaración de prevaloración | 6 años | Archivo de Concentración | DP |
| 7.3 | Ficha técnica de prevaloración | 6 años | Archivo de Concentración | FTP |
| 7.4 | Inventario de transferencia documental | 6 años | Archivo de Concentración | ITD |
| 7.5 | Acta circunstanciada | 6 años | Archivo de Concentración | AC |

1. **GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO**
   1. **AGN:** Archivo General de la Nación.

**8.2 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.

**8.3 Archivo Histórico:**  Unidad archivista 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.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección del Centro de Documentación Institucional** |
| **14. Procedimiento para realizar la valoración histórica y promover bajas documentales.** | **Hoja 9 de 13** |

**8.5 DGRMySG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

**8.7 SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**8.8 Transferencia:** Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital del 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.

**8.9 Valor histórico:** El que posee un documento como fuente primaria para la historia.

**8.10 Vigencia:** Período durante el cual un documento de archivo se mantiene con los valores primarios.

**8.11** **Baja documental:** eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

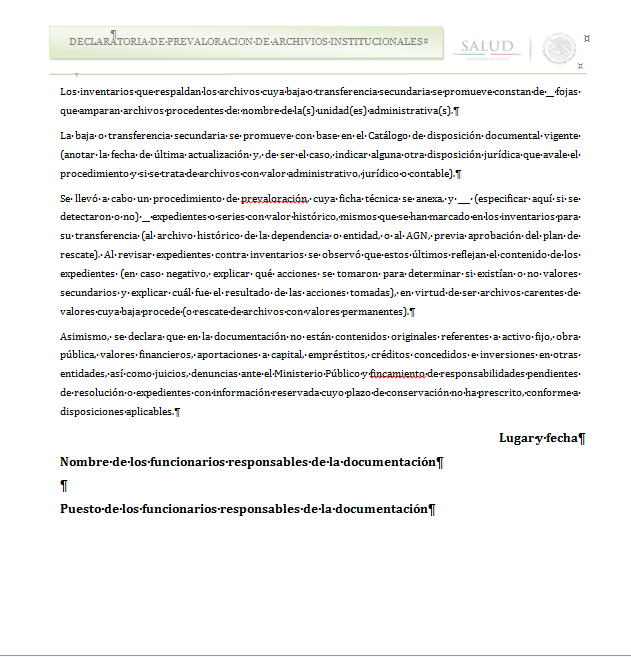
1. **CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de revisión | Fecha de actualización | **Descripción del cambio** |
| 1 | Abril de 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** 
   1. Declaratoria de prevaloración de Archivos Institucionales e Instructivo
   2. Ficha técnica de prevaloración e instructivo
   3. Inventario de Transparencia Documental e instructivo

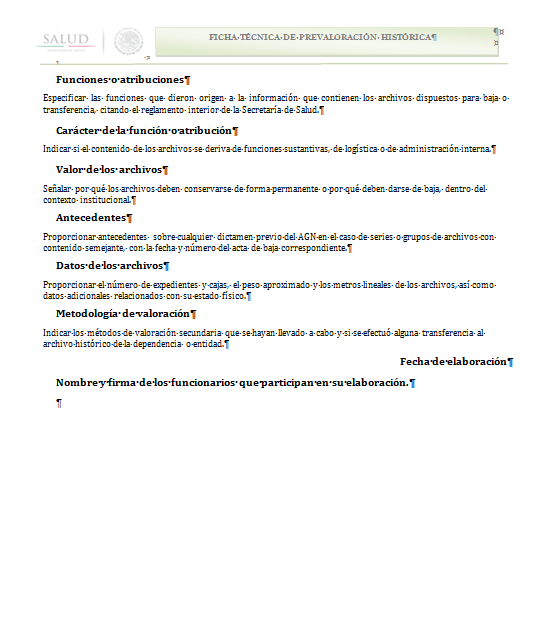
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección General de Tecnologías de la Información** |
| **14. Procedimiento para realizar la valoración histórica y promover bajas documentales.** | **Hoja 10 de 13** |

* 1. **Declaratoria de prevaloración de Archivos Institucionales e Instructivo**



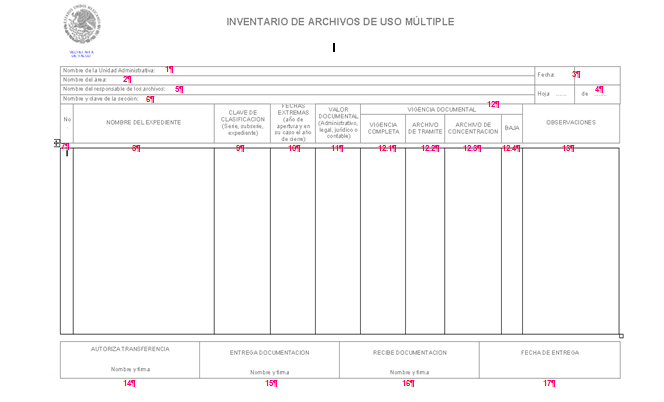
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección General de Tecnologías de la Información** |
| **14. Procedimiento para realizar la valoración histórica y promover bajas documentales.** | **Hoja 11 de 13** |

* 1. **Ficha técnica de prevaloración e instructivo**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección General de Tecnologías de la Información** |
| **14. Procedimiento para realizar la valoración histórica y promover bajas documentales.** | **Hoja 12 de 13** |

* 1. **Inventario de Transparencia Documental e instructivo**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Dirección General de Tecnologías de la Información** |
| **14. Procedimiento para realizar la valoración histórica y promover bajas documentales.** | **Hoja 13 de 13** |

* 1. **Instructivo de llenado del Inventario de Transparencia Documental e instructivo**

1. Indicar el nombre de la unidad administrativa.

2. Indicar el nombre del area.

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.