



SECRETARÍA DE SALUD
Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBDIRECCIÓN DE
CORRESPONDENCIA, ARCHIVO Y OFICINA
DE INFORMACIÓN PÚBLICA**



REGISTRO
MA-26000-3/07

Febrero del 2007

4/20/07

if



ÍNDICE

	PÁGINA
1. INTRODUCCIÓN	4
2. MARCO JURÍDICO	7
3. OBJETIVO DEL MANUAL	10
4. PROCEDIMIENTOS	12
4.1. Elaboración y Difusión de Instrumentos de Descripción Archivística.	
4.1.1. Cbjetivo General	
4.1.2. Políticas y/o Normas de Operación	
4.1.3. Descripción Narrativa	
4.1.4. Diagrama de Flujo	
4.2. Integración del Archivo de Oficina y Realización de Transferencias al Archivo de Trámite y/o de Concentración.	
4.2.1. Cbjetivo General	
4.2.2. Políticas y/o Normas de Operación	
4.2.3. Descripción Narrativa	
4.2.4. Diagrama de Flujo	
4.3. Ensenación o Destrucción de Documentos que han Perdido sus Valores Primarios.	
4.3.1. Cbjetivo General	
4.3.2. Políticas y/o Normas de Operación	
4.3.3. Descripción Narrativa	
4.3.4. Diagrama de Flujo	
4.4. Atención de Solicitudes de Información Pública.	
4.4.1. Cbjetivo General	
4.4.2. Políticas y/o Normas de Operación	
4.4.3. Descripción Narrativa	
4.4.4. Diagrama de Flujo	
5. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
5.1 Formato (UCAD-1) Inventario Documental.	
5.2 "Solicitud de Acceso a la Información de la Administración Pública del Distrito Federal".	



REGISTRO
MA-26300-3/07



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007

Página:	3
De:	12

6. ANEXOS

- 6.1 Lineamientos Generales para la Integración de los Archivos de Oficina.
- 6.2 Rotulación de Cajas.
- 6.3 Glosario de Términos.



REGISTRO
MA-26900-3/07



SECRETARÍA DE SALUD

Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial

MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007

Página:	4
De:	12

1. INTRODUCCIÓN



REGISTRO
MA-26000-3/07



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007

Página:	5
De:	12

1. INTRODUCCIÓN

La presente administración en la Secretaría de Salud del Distrito Federal, otorga atención especial a la organización y funcionamiento de los archivos para la conservación y resguardo de información, para ello se inició la integración a partir del año 2002, del Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración, y a partir del 2006 de los Archivos de Oficina.

Los archivos, tanto de trámite como de concentración quedaron integrados a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, que depende de manera directa de la Oficina del titular de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

Así mismo, los archivos de trámite y de concentración se constituyeron separando rigurosamente la documentación generada, tanto por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, como de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Para llevar a cabo de manera eficaz y eficiente el manejo de ambos archivos, se cuenta con archivistas egresados o pasantes de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía de la Secretaría de Educación Pública; además, la participación de personal preparado profesionalmente permitió avanzar en el ordenamiento de los archivos que no habían sido entregados o transferidos formalmente, ni de manera ordenada.

Asimismo, se logró conseguir un inmueble con espacio suficiente para ubicar el Archivo de Concentración el cual consta aproximadamente de 5,000 metros lineales.

Por otra parte, al publicarse en 2003 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se inició obligatoriamente la clasificación y publicación de los archivos existentes en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Para la integración, clasificación y ordenación de archivos se han elaborado los documentos siguientes: Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental, Lineamientos Generales para la Integración de Archivos de Oficina, e Instructivo para la Transferencia Documental al Archivo de Trámite y/o de Concentración, así como la Propuesta de Bajas Documentales.

El presente manual, tiene el propósito de describir la metodología y los procedimientos sustantivos que sirvan como herramienta normativa para el personal que integra la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.

El manual se encuentra conformado por los siguientes capítulos: Introducción, Marco Jurídico, Objetivo del Manual, Procedimientos, donde se incluye el objetivo, políticas y/o normas de operación, descripción narrativa y diagrama de flujo; así como los apartados de Formatos e Instructivos y de Anexos.

REGISTRO
MA-26000-3/07



SECRETARÍA DE SALUD
Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial

MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007

Página:	6
De:	12

Con la finalidad de mantener su vigencia, este manual deberá ser revisado y actualizado periódicamente.



REGISTRO
MA-26000-3/07



SECRETARÍA DE SALUD
Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial

MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007

Página:	7
De:	12

2. MARCO JURÍDICO



REGISTRO
MA-26000-9/07



2. MARCO JURÍDICO

Los principales ordenamientos que sustentan las acciones de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública son:

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D. O. F. 5-II-1917
Última reforma D.O.F. 04-XII-2006

ESTATUTO

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
D. O. F. 26-VII-1994
Última reforma D. O. F.14-X-1999

LEYES

Ley General de Salud
D. O. F. 7-II-1934
Última reforma 14-II-2006

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
G. O. D. F. 29-XII-1998
Última reforma G. O. D. F. 11-VIII-2006

Ley de Salud para el Distrito Federal
D. O. F. 15-I-1937
Última reforma G. O. D. F. 27-I-2004

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
G. O. D. F. 08-V-2003
Última reforma G. O. D. F. 5-I-2007

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
G. O. D. F. 21-XII-1999
Última reforma G. O. D. F. 26-VI-2006





MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007

Página:	9
De:	12

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

G.O.D.F. 28-XII-2000

Última reforma G. O. D. F. 19-I-2007

DOCUMENTOS NORMATIVO – ADMINISTRATIVOS

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Gobierno del Distrito Federal

G.D.F. Oficialía Mayor, Agosto 2005

Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, 2006

G.O.D.F. 28-IV-2006

Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), 2ª ed.

Madrid: Subdirección de Archivos Estatales, 2000, 128 p.



REGISTRO
NA-26000-3/07



SECRETARÍA DE SALUD
Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial

MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007

Página:	10
De:	12

3. OBJETIVO DEL MANUAL



REGISTRO
MA-26600-3/07



SECRETARÍA DE SALUD
Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial

MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007

Página:	11
De:	12

3. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los procedimientos técnico-administrativos necesarios para el cumplimiento, en tiempo y en forma, de las actividades que tiene a su cargo el personal adscrito a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, a fin de conservar en condiciones de seguridad y de forma ordenada, mediante la integración de los diferentes archivos existentes, la documentación generada por las unidades administrativas que constituyen la Secretaría de Salud del Distrito Federal y los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, así como atender de manera oportuna y eficiente las solicitudes de información de la ciudadanía, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.



REGISTRO
MA-26000-3/07



SECRETARÍA DE SALUD
Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial

MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007

Página:	12
De:	12

4 PROCEDIMIENTOS



REGISTRO
MA-26600-3/07



Procedimiento 4.1 Elaboración y Difusión de Instrumentos de Descripción Archivística.

4.1.1 Objetivo General

Elaborar y difundir los instrumentos de descripción archivística necesarios para que el personal de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública y el de las áreas generadoras de información de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, conozca y disponga de los elementos suficientes para la integración de archivos, la consulta, resguardo y transferencia de los mismos, así como para la disposición final de inventarios documentales, a fin de conservar en todo momento la información de fondo en condiciones de seguridad y de manera ordenada.

4.1.2 Políticas y/o Normas de Operación

- El titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- El titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública es el responsable de cumplir con los Lineamientos Generales para la Integración de Archivos de Oficina, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- El titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública es el responsable de elaborar la Propuesta para Disposición Final de los Inventarios Documentales (baja, destrucción, archivo histórico), de acuerdo con los lineamientos publicados por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- El titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública es el responsable de elaborar los siguientes instrumentos de descripción archivística:
 - Cuadro General de Clasificación.
 - Catálogo de Disposición Documental.
 - Instructivo para la Transferencia Documental al Archivo de Trámite y/o de Concentración.





MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007

Página:	2
De:	8

Procedimiento 4.1 Elaboración y Difusión de Instrumentos de Descripción Archivística.

- El titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública es el responsable de presentar ante el Comité de Información los instrumentos de Descripción Archivística, para que sean avalados y posteriormente difundirlos a las áreas generadoras, en especial los Lineamientos Generales para la Integración de Archivos de Oficina, el Instructivo para la Transferencia Documental al Archivo de Trámite y/o de Concentración y la Propuesta de Bajas Documentales.
- Se entenderá por "Comité de información" al grupo multidisciplinario responsable de revisar y aprobar los lineamientos generales para la organización de los archivos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- El Comité de Información está constituido de la siguiente manera:
 - Presidido por el titular de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
 - Titular de la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos.
 - Directores generales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
 - Titular de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
 - Titular de la Dirección de Administración y Finanzas de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
 - Titular de la Dirección de Atención Médica de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
 - Titular de la Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
 - Titular de la Dirección de Promoción a la Salud y Atención al Adulto Mayor de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
 - Titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, quien funge como vocal ejecutivo.
- Se entenderá por "Área Generadora" a la unidad administrativa que emite y recibe documentos originales para atender asuntos en el marco de su competencia, para lo cual requiere de los instrumentos de descripción archivística.
- Se entenderá por "Instrumentos" los documentos de descripción archivística descritos en la tercera política de este procedimiento.



REGISTRO
MA-26000-3/07



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007

Página:	3
De:	8

Procedimiento 4.1 Elaboración y Difusión de Instrumentos de Descripción Archivística.

- Se entenderá por "Personal" al adscrito a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública responsable de la elaboración de los documentos de descripción archivística requeridos.
- Las siglas referidas en el Diagrama de Flujo corresponden a las unidades administrativas que intervienen en la Descripción Narrativa del procedimiento.

Subdirector de Correspondencia,
Archivo y Oficina de Información
Pública

Lic. Marco Antonio Reyes Salinas

REGISTRO
NA-26000-3/07



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007

Página:	4
De:	8

Procedimiento	4.1 Elaboración y Difusión de Instrumentos de Descripción Archivística.
----------------------	---

4.1.3 Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública	1	Asesora y da indicaciones al personal a su cargo para la elaboración de los instrumentos requeridos.	2 días
Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública (Personal)	2	Recibe asesoría, elabora los instrumentos requeridos de acuerdo con las indicaciones recibidas y los entrega al titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública para su revisión y en su caso, visto bueno.	10 días
Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública	3	Recibe instrumentos, los revisa y analiza.	2 días
Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública (Personal)	4	<p>¿Son adecuados los instrumentos?</p> <p>No</p> <p>Devuelve los instrumentos al personal, con comentarios y sugerencias para su corrección.</p>	1 día
Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública (Personal)	5	<p>Recibe instrumentos y procede a su corrección de acuerdo con los comentarios y sugerencias indicados y los entrega nuevamente al titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública para su visto bueno.</p> <p>(Regresa a la actividad No. 3)</p>	5 días





Procedimiento	4.1 Elaboración y Difusión de Instrumentos de Descripción Archivística.
---------------	---

4.1.3 Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública	6	Si Otorga visto bueno a los instrumentos, los presenta al Comité de Información para su revisión y en su caso, aprobación de su difusión.	1 día
	7	Recibe instrumentos, los revisa, analiza y decide. ¿Es adecuado el contenido de los instrumentos?	1 día
Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública	8	No Emite recomendaciones para la corrección de los instrumentos y los entrega a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	5 días
	9	Recibe instrumentos y procede a su corrección, de acuerdo con las recomendaciones establecidas y los remite nuevamente al Comité de Información para la aprobación de su difusión. (Regresa a la actividad No. 7)	3 días
Comité de Información	10	Si Aprueba la difusión de los instrumentos y comunica a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.	1 día
Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública	11	Recibe la comunicación y entrega al personal los instrumentos para su difusión oportuna a las áreas generadoras.	1 día

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIA LIA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

REGISTRO
MA-25000-3/07



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007

Página:	6
De:	6

Procedimiento	4.1 Elaboración y Difusión de Instrumentos de Descripción Archivística.
----------------------	---

4.1.3 Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública (Personal)	12	Recibe instrumentos y realiza los trámites para su difusión a las diferentes áreas generadoras.	2 días
Área Generadora	13	Reciben instrumentos y los aplican en su ámbito de competencia. Fin del procedimiento. Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública  Lic. Marco Antonio Reyes Saines	Perma- nente



REGISTRO
KA-26000-3/07



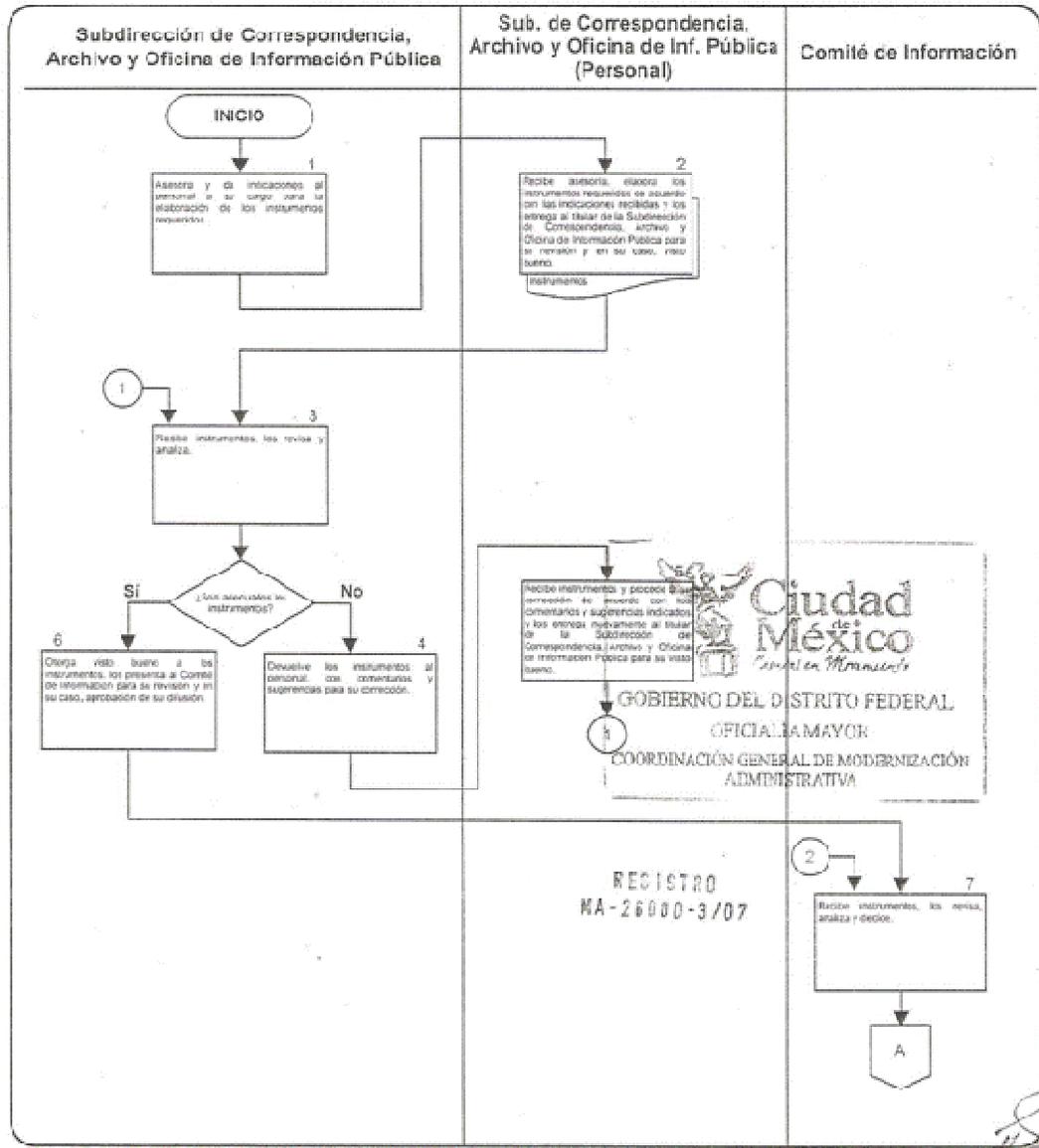
MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007

Página:	7
De:	8

Procedimiento 4.1 Elaboración y Difusión de Instrumentos de Descripción Archivística.

4.1.4 Diagrama de Flujo





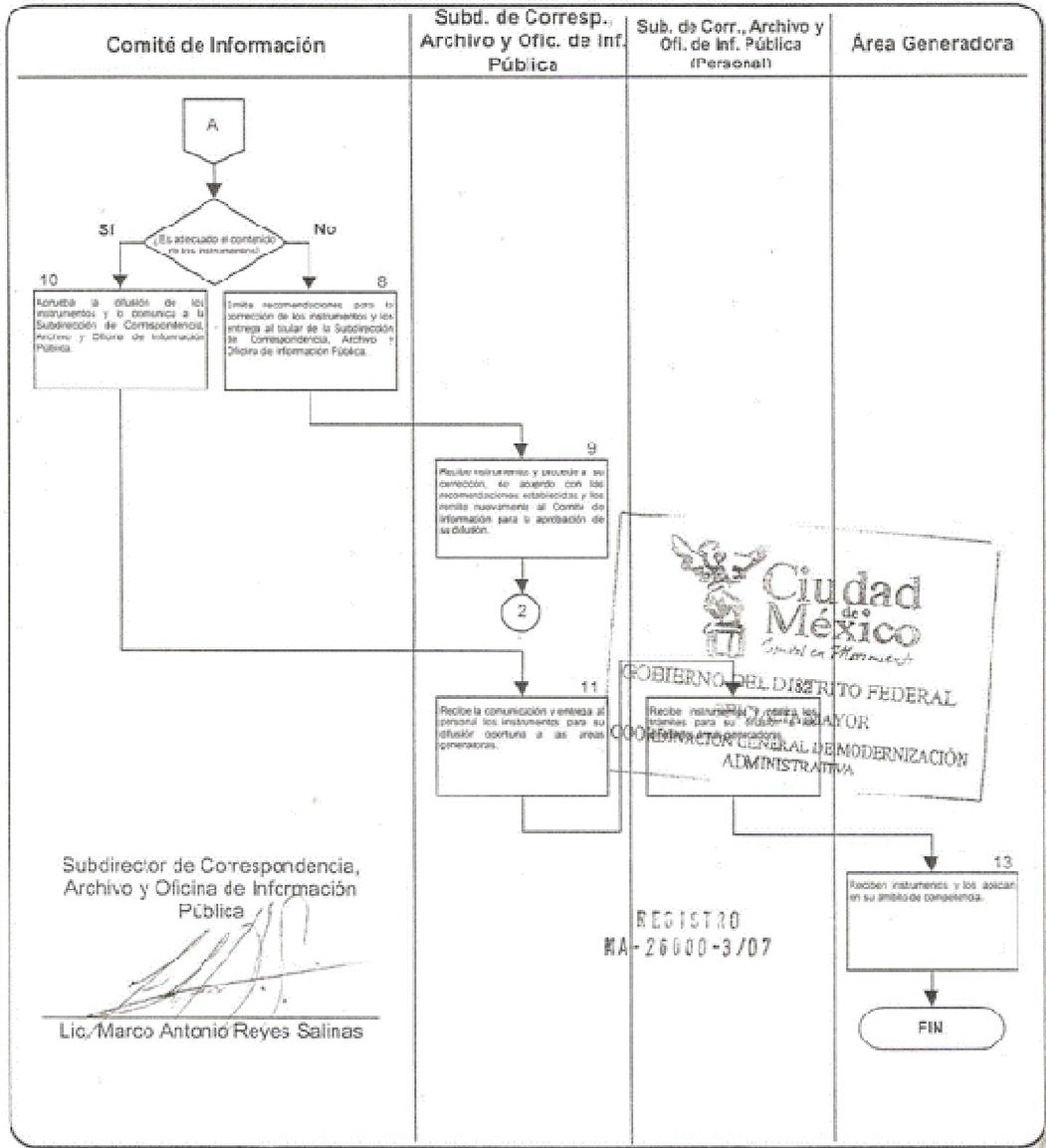
MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007

Página:	8
De:	8

Procedimiento 4.1 Elaboración y Difusión de Instrumentos de Descripción Archivística.

4.1.4 Diagrama de Flujo





Procedimiento	4.2 Integración del Archivo de Oficina y Realización de Transferencias al Archivo de Trámite y/o de Concentración.
---------------	--

4.2.1 Objetivo General

Integrar los archivos de oficina necesarios, de acuerdo con la información de fondo, y realizar las transferencias requeridas ya sea al Archivo de Trámite o al de Concentración, con base en los criterios y lineamientos establecidos, a fin de organizar y clasificar adecuadamente la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

4.2.2 Políticas y/o Normas de Operación

- El titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- El encargado del Archivo de Oficina de cada Área Generadora es el responsable de integrar el Archivo de Oficina correspondiente y de realizar las gestiones para su transferencia al Archivo de Trámite o al de Concentración.
- El Archivo de Oficina se integrará por series documentales, dichas series son conjuntos de documentos con características comunes entre sí.
- El titular del Área Generadora es el responsable de designar al encargado del "Archivo de oficina".
- El titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública es el responsable de la designación de los encargados tanto del "Archivo de Trámite" como del "Archivo de Concentración".
- El titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública es el responsable de verificar que los encargados del Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración orienten y supervisen la integración de archivos de oficina y su transferencia al Archivo de Trámite y/o de Concentración.
- El encargado del Archivo de Trámite es el responsable de orientar y supervisar la integración de los diferentes archivos de oficina y su transferencia al Archivo de Trámite y/o de Concentración.
- El encargado del Archivo de Trámite es el responsable de la detección de necesidades de asesoría y orientación para la organización de archivos.
- El titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública es responsable de supervisar que se realice la asesoría y orientación, de acuerdo con las necesidades detectadas, al personal de las áreas generadoras



REGISTRO
MA-26100-3/07



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007

Página:	2
De:	9

Procedimiento	4.2 Integración del Archivo de Oficina y Realización de Transferencias al Archivo de Trámite y/o de Concentración.
----------------------	--

involucrado en las actividades de este procedimiento, para la organización de sus archivos de oficina.

- El responsable del Archivo de Oficina de cada área generadora es el encargado de consignar los datos de identificación archivística en el formato UCAD-1, con base en la Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos vigente.
- El encargado del Archivo Clínico de cada una de las unidades hospitalarias o Centros de Salud según sea el caso, es responsable del llenado del formato UCAD-1, y de los trámites para la transferencia de Expedientes Clínicos al Archivo de Concentración.
- El Área Generadora es responsable de rotular las cajas que contienen documentación anotando:
 - Nombre de la dependencia: Secretaría de Salud del Distrito Federal o Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
 - Nombre del área generadora: Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos, Dirección General, Dirección de Área, Coordinación, Subdirección, Jefatura de Unidad Departamental, unidad médica de primer o segundo nivel de atención, etc.
 - Número de cajas en forma secuencial (por ejemplo: 1 /n..... n/n).
- En el caso de los expedientes clínicos, sólo se incluirán en cajas los originales para su transferencia al Archivo de Concentración.
- El titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública es el responsable de autorizar el préstamo de expedientes a las áreas generadoras de la Secretaría de Salud del Distrito Federal o de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, ya sea para consulta in situ, o fuera del Archivo de Trámite y/o de Concentración, de acuerdo con la ubicación de los expedientes solicitados.
- Se entenderá por "Área Generadora" la unidad administrativa que emite y recibe documentos originales para atender asuntos en el ámbito de su competencia.
- Se entenderá por "Encargados" al encargado del Archivo de Oficina, así como, el encargado del Archivo Clínico en las unidades administrativas del nivel central y en las unidades médicas de primer y segundo nivel de atención, responsables de realizar las gestiones para la transferencia y resguardo de documentos procedentes de las áreas generadoras.
- Se entenderá por "Encargado del Archivo de Trámite" al personal dependiente de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, responsable de la organización, conservación y operación del Archivo de Trámite.

REGISTRO
NA-2600-3/07



Procedimiento 4.2 Integración del Archivo de Oficina y Realización de Transferencias al Archivo de Trámite y/o de Concentración.

- Se entenderá por "Encargado del Archivo de Concentración" al personal dependiente de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, responsable de la organización, conservación y operación del Archivo de Concentración.
- Las siglas referidas en el Diagrama de Flujo corresponden a las unidades administrativas que intervienen en la Descripción Narrativa del procedimiento.
- El tiempo determinado como variable implica que el trámite no está concluido o bien el expediente se requiere en el Archivo de Oficina para consulta permanente.

Subdirector de Correspondencia,
Archivo y Oficina de Información
Pública


Lic. Marco Antonio Reyes Salinas



REGISTRO
MA-26900-3/07



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007

Página:	4
De:	9

Procedimiento	4.2 Integración del Archivo de Oficina y Realización de Transferencias al Archivo de Trámite y/o de Concentración.
---------------	--

4.2.3 Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Generadora	1	Da indicaciones a los encargados para integrar los archivos de oficina y realizar los trámites necesarios para su transferencia.	Variable
Encargados	2	Reciben indicaciones e integran los archivos de oficina, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Diario
	3	Identifican la documentación, anexando a la portada de cada expediente los datos de identificación archivística y los conservan para consulta durante el año corriente y/o hasta la conclusión del trámite.	Variable
	4	Identifican los expedientes para archivo de trámite y/o de concentración, agrupando por años y separando originales de copias.	Variable
	5	Enlistan en el (los) formato (s) "UCAD-1" las series documentales que constituyen el inventario documental, anotando en observaciones los años de resguardo.	Variable
	6	Ordenan y rotulan en cajas los expedientes por series documentales, procurando incluir años completos y separando en diferentes cajas los originales de las copias, asimismo, separan las cajas que se integrarán al Archivo de Trámite, de las destinadas al Archivo de Concentración.	Cada seis meses
	7	Turnan al titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, el (los) formato (s) "UCAD-1" para su revisión.	Variable
	Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública	8	Recibe formato (s) "UCAD-1" e indica al encargado del Archivo de Trámite la revisión del formato (s), según sea el caso.

REGISTRO
MA-26600-3/07



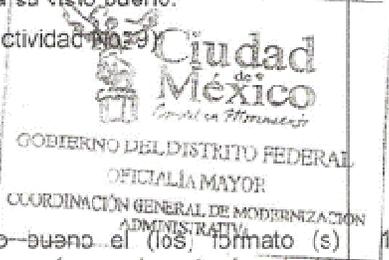
MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007
Página:		5
De:		9

Procedimiento 4.2 Integración del Archivo de Oficina y Realización de Transferencias al Archivo de Trámite y/o de Concentración.

4.2.3 Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública (Encargado del Archivo de Trámite)	9	Recibe, revisa y analiza formato (s) "UCAD-1". ¿Está (n) debidamente requisitado (s) el (os) formato (s)? No	3 días
	10	Emite sugerencias para la corrección del (os) formato (s), lo (s) regresa a los encargados y en caso necesario, les proporciona asesoría.	3 días
Encargados	11	Reciben formato (s) "UCAD-1" y asesoría en su caso, realizan las correcciones pertinentes de acuerdo con las sugerencias y lo (s) remiten nuevamente al encargado del Archivo de Trámite para su visto bueno. (Regresa a la actividad No. 9)	Variable
Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública (Encargado del Archivo de Trámite)	12	Si Firma de visto bueno el (os) formato (s) "UCAD-1", asigna número de entrada y lo (s) turna al titular del Área Generadora.	1 día
Área Generadora	13	Recibe formato (s) revisados, elabora oficio indicando el total de cajas que conforman la transferencia primaria al Archivo de Trámite y entrega cajas, oficio y formato (s) en original y medio magnético al encargado del Archivo de Trámite	5 días



REGISTRO
MA-26600-3/07



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007

Página:	6
De:	9

Procedimiento	4.2 Integración del Archivo de Oficina y Realización de Transferencias al Archivo de Trámite y/o de Concentración.
----------------------	--

4.2.3 Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública (Encargado del Archivo de Trámite)	14	Recibe oficio, cajas y formato (s) "UCAD-1" y anota en éste (os) último (s) la ubicación topográfica de las cajas en el Archivo de Trámite, asimismo, revisa y separa las cajas y formato (s) destinados al Archivo de Concentración.	1 día
	15	Remite al encargado del Archivo de Concentración las cajas con expedientes y formato (s) que le corresponden, para su transferencia secundaria y le solicita asignar ubicación topográfica para resguardo.	10 días
Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública (Encargado del Archivo de Concentración)	16	Recibe cajas con expedientes y anota su ubicación topográfica en el formato (s) "UCAD-1" de Concentración.	3 días
Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública (Encargado del Archivo de Trámite y Encargado del Archivo de Concentración)	17	Informan al titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, sobre las transferencias efectuadas. Fin del procedimiento.	Variable



[Signature]
Lic. Marco Antonio Reyes Salinas

REGISTRO
MA-26800-3/07



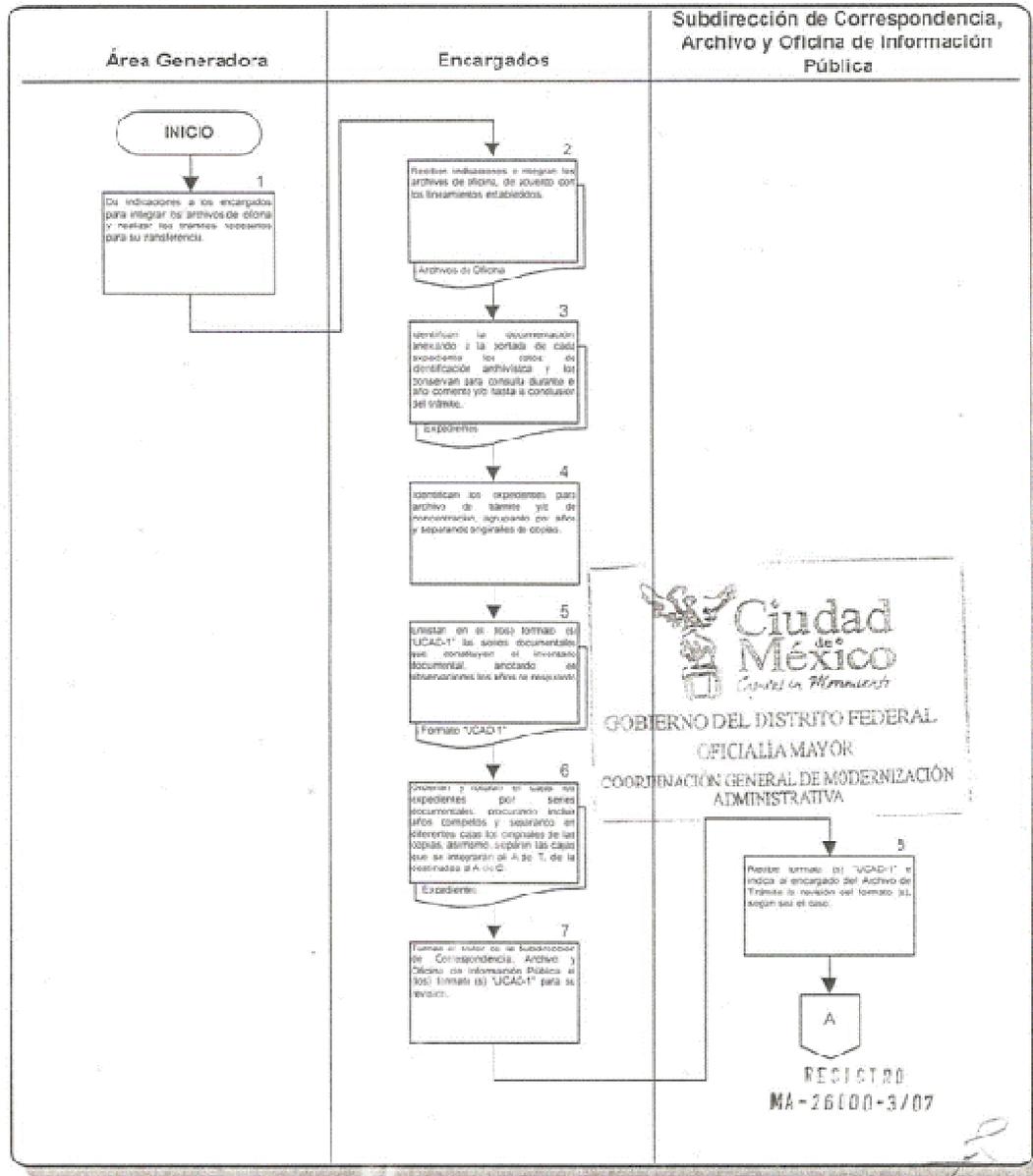
MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	01	Mes	Febr.	Año	2007
-----	----	-----	-------	-----	------

Página:	7
De:	9

Procedimiento 4.2 Integración del Archivo de Oficina y Realización de Transferencias al Archivo de Trámite y/o de Concentración.

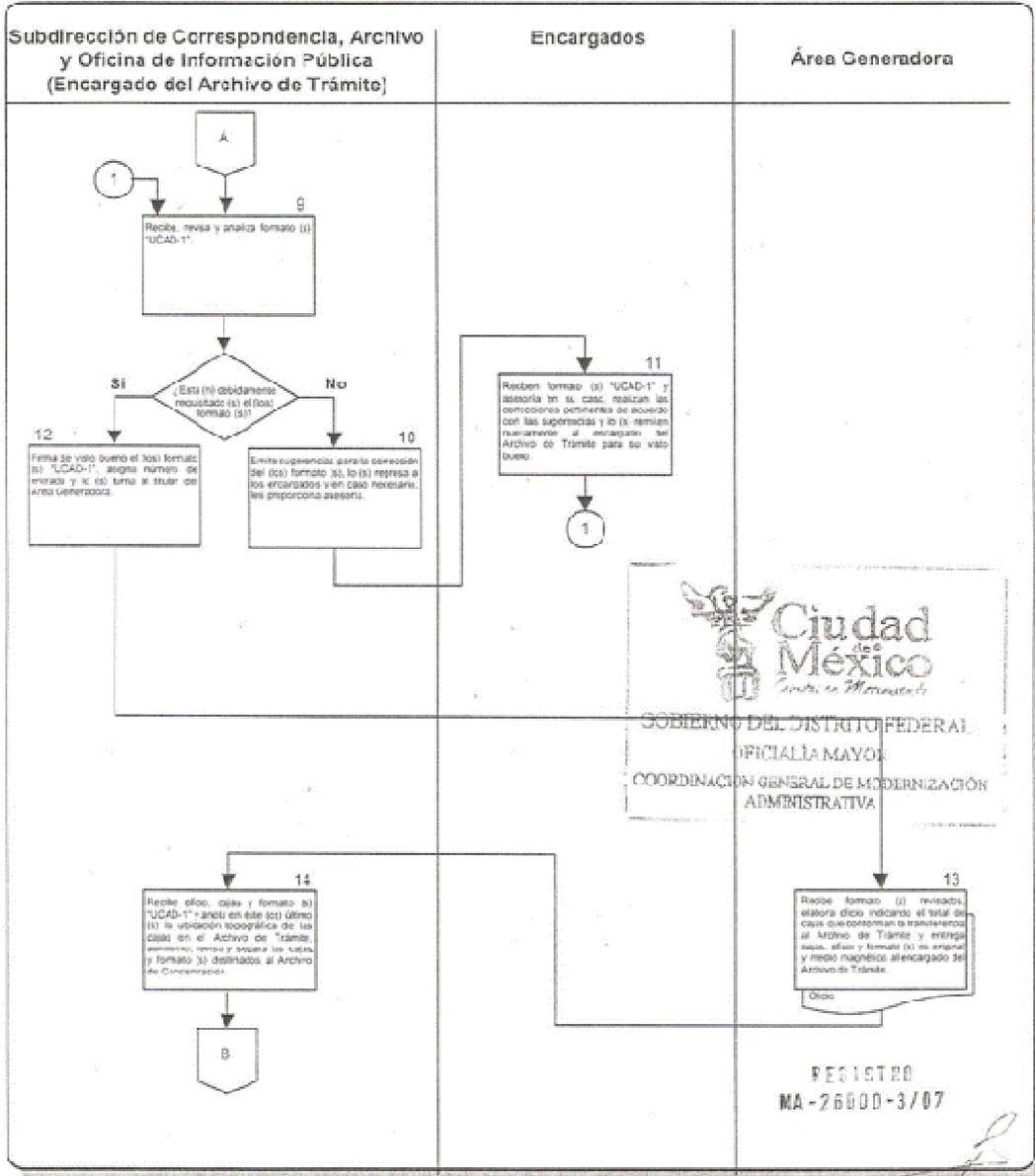
4.2.4 Diagrama de Flujo





Procedimiento 4.2 Integración del Archivo de Oficina y Realización de Transferencias al Archivo de Trámite y/o de Concentración.

4.2.4 Diagrama de Flujo



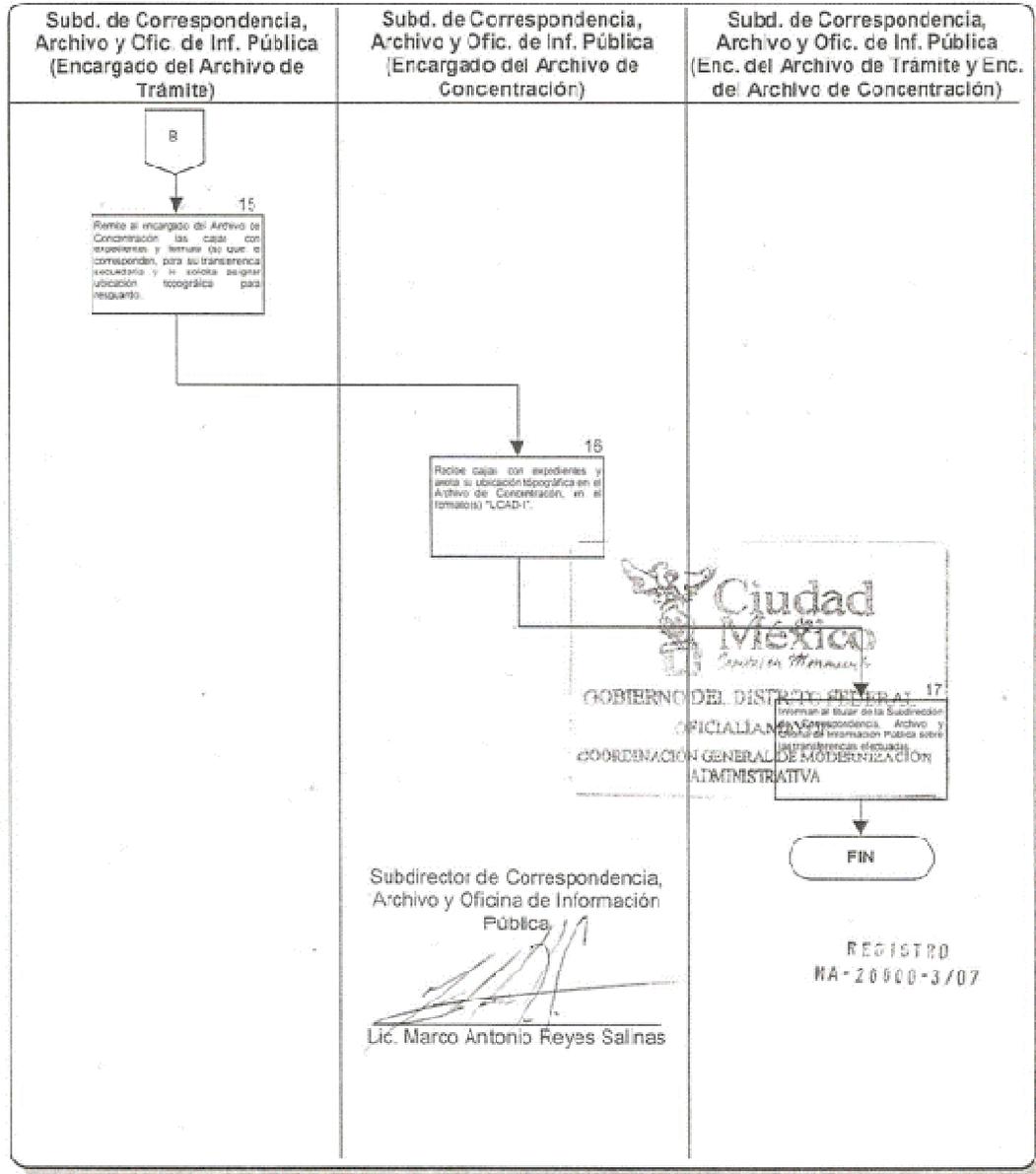


MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007
Página:		9
De:		9

Procedimiento 4.2 Integración del Archivo de Oficina y Realización de Transferencias al Archivo de Trámite y/o de Concentración.

4.2.4 Diagrama de Flujo





Procedimiento	4.3 Enajenación o Destrucción de Documentos que han Perdido sus Valores Primarios.
---------------	--

4.3.1 Objetivo General

Enajenar o destruir la documentación que perdió sus valores primarios y no es requerida para la toma de decisiones, siempre y cuando se cuente con el dictamen del Archivo Histórico de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal, de la Dirección de Almacenes e Inventarios de Oficialía Mayor o del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, de acuerdo con el asunto a tratar; a fin de mantener un Archivo de Concentración en condiciones de seguridad e higiene, así como de soporte eficiente, para que las diferentes unidades administrativas tengan acceso oportuno al mismo.

4.3.2 Políticas y/o Normas de Operación

- El titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- El titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública es el responsable de proponer ante el Comité de Información los casos en que considere necesaria la enajenación o destrucción de documentos cuando se hayan perdido sus valores primarios; y la transferencia al Archivo Histórico de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal cuando esta última determine que los documentos tienen valor histórico.
- Se consideran valores primarios de acuerdo con el contenido y características de los documentos, los siguientes: administrativo, contable, legal y jurídico.
- El Comité de Información es responsable de aprobar la propuesta de enajenación o destrucción documental y la transferencia de documentos con valor histórico.
- El titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública es el responsable de solicitar a la Dirección de Almacenes e Inventarios dependiente de la Dirección General de Almacenes Inventarios y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, el dictamen para la Enajenación o Destrucción de Documentación, presentando argumentación suficiente para la solicitud de baja de los respectivos inventarios.



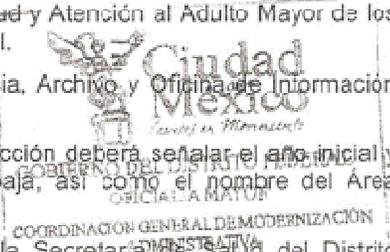
MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007

Página:	2
De:	6

Procedimiento	4.3 Enajenación o Destrucción de Documentos que han Perdido sus Valores Primarios.
----------------------	--

- El titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública es el responsable de solicitar el dictamen y de realizar los trámites para la transferencia de documentos con valor histórico al Archivo Histórico de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal.
- El Comité de Información está constituido de la siguiente manera:
 - Presidido por el titular de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
 - Titular de la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos.
 - Directores generales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
 - Titular de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
 - Titular de la Dirección de Administración y Finanzas de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
 - Titular de la Dirección de Atención Médica de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
 - Titular de la Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
 - Titular de la Dirección de Promoción a la Salud y Atención al Adulto Mayor de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
 - Titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, quien funge como vocal ejecutivo.
- El listado de propuesta de enajenación o destrucción deberá señalar el año inicial y final de la serie documental propuesta para baja, así como el nombre del Área Generadora.
- Cuando el dictamen autorice la enajenación, la Secretaría de Salud del Distrito Federal o los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal convocará al proceso de licitación que corresponda.
- Cuando el dictamen autorice la destrucción, se procederá según lo indique la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud del Distrito Federal o la Dirección de Administración y Finanzas de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



REGISTRO
MA-26600-3/07



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007

Página:	3
De:	6

Procedimiento	4.3 Enajenación o Destrucción de Documentos que han Perdido sus Valores Primarios.
---------------	--

- Si el dictamen determina valor histórico, se realizará la transferencia de acuerdo al procedimiento establecido por el Archivo Histórico de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal.
- Se entenderá por "Área Generadora" la unidad administrativa que emite y recibe documentos originales para atender cualquier asunto en el marco de su competencia.
- Las siglas referidas en el Diagrama de Flujo corresponden a las unidades administrativas que intervienen en la Descripción Narrativa del procedimiento.
- El tiempo determinado como variable implica que el Comité de Información puede analizar la propuesta de enajenación, destrucción o envío al Archivo Histórico en una misma sesión, o posponer la decisión para una próxima sesión, de acuerdo con el asunto de que se trate.

Subdirector de Correspondencia,
Archivo y Oficina de Información
Pública

Lic. Marco Antonio Reyes Salinas



REGISTRO
MA-26600-3/07



Procedimiento	4.3 Enajenación o Destrucción de Documentos que han Perdido sus Valores Primarios.
----------------------	--

4.3.3 Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública	1	Revisa los expedientes, determina las series documentales que han perdido sus valores primarios y elabora listado por Área Generadora.	30 días
	2	Reúne evidencia y fundamentación necesarias y elabora la propuesta de enajenación, destrucción o transferencia al Archivo Histórico y la presenta ante el Comité de Información.	10 días
Comité de Información	3	Recibe propuesta, la revisa, analiza y decide. ¿Procede la baja? No	Variable
	4	Determina que las series documentales permanezcan en el Archivo de Concentración. (Pasa al fin del procedimiento) Si	Variable
Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública	5	Aprueba la baja e instruye al titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, para que efectúe la solicitud de dictamen a la instancia que corresponda, de acuerdo con el caso.	5 días
	6	Recibe instrucción y solicita por escrito el dictamen a la instancia indicada, anexando la propuesta de enajenación, destrucción o transferencia al Archivo Histórico, según sea el caso, aprobada por el Comité de Información.	3 días

REGISTRO
MA-26000-3/07

Handwritten signature or initials



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007

Página:	5
De:	6

Procedimiento	4.3 Enajenación o Destrucción de Documentos que han Perdido sus Valores Primarios.
----------------------	--

4.3.3 Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	7	<p>Recibe dictamen y procede de acuerdo al mismo: enajenación, destrucción o envío al Archivo Histórico, realizando los trámites establecidos para cada caso.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública</p>  <p>Lic. Marco Antonio Reyes Salinas</p>	60 días

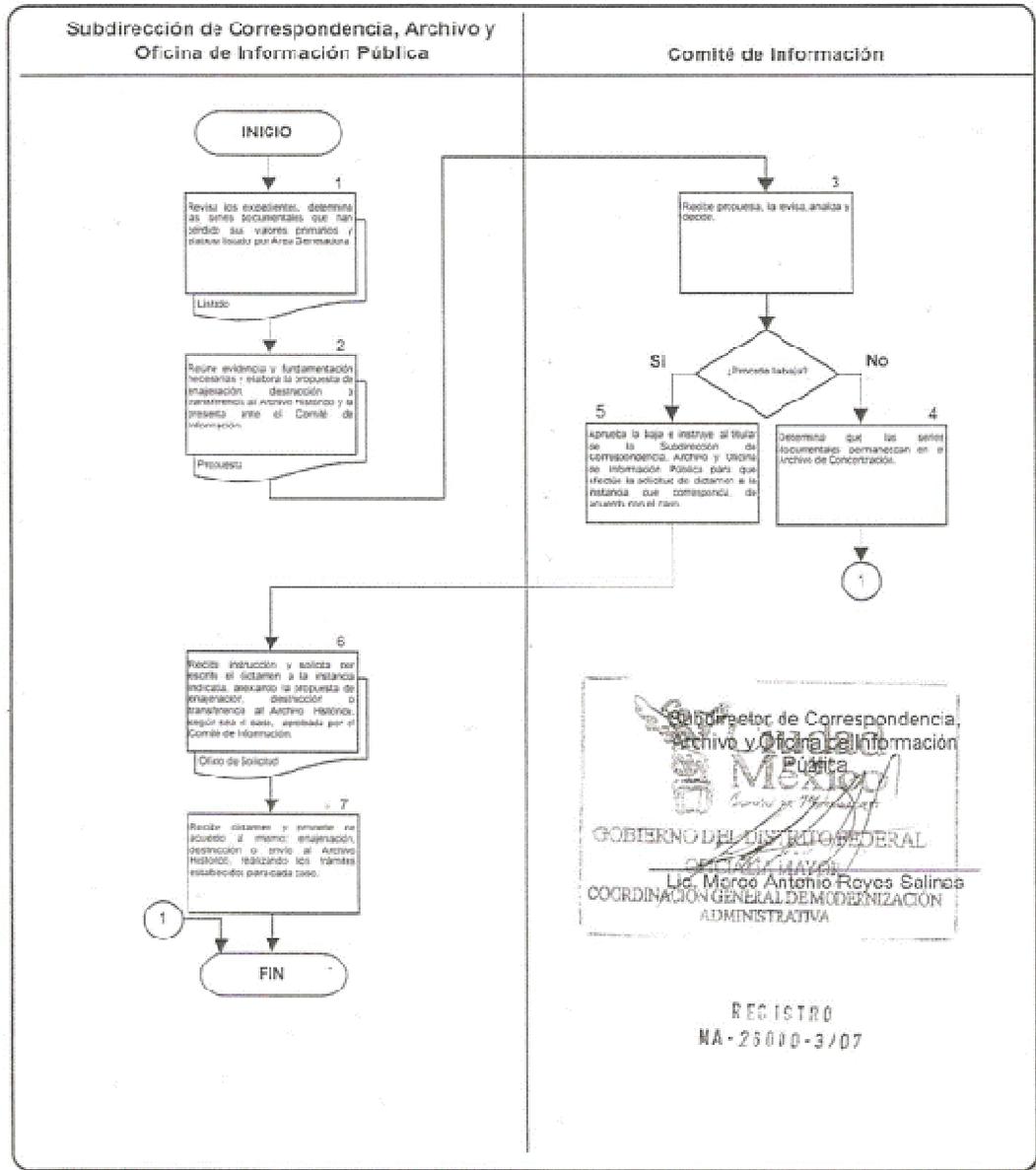


REGISTRO
NA-26000-3/07



Procedimiento 4.3 Enajenación o Destrucción de Documentos que han Perdido sus Valores Primarios.

4.3.4 Diagrama de Flujo



REGISTRO
NA-25000-3/07



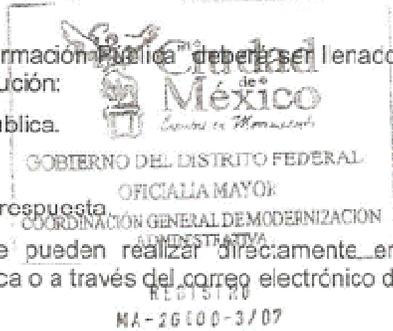
Procedimiento	4.4 Atención de Solicitudes de Información Pública.
---------------	---

4.4.1 Objetivo General

Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública que competen, tanto a la Secretaría de Salud del Distrito Federal como a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

4.4.2 Políticas y/o Normas de Operación

- El titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública es el responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- El titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública es el responsable de garantizar que la información que se proporcione a los solicitantes sea completa y oportuna.
- La Oficina de Información Pública forma parte de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, y el titular de la misma es directamente responsable de las funciones y actividades que corresponden a dicha Oficina.
- El formato de "Solicitud de Acceso a la Información Pública" deberá ser llenado en original y dos copias, con la siguiente distribución:
 - Original para la Oficina de Información Pública.
 - 1ª copia para el solicitante.
 - 2ª copia para el área responsable de dar respuesta.
- Las solicitudes de información pública se pueden realizar directamente en la ventanilla de la Oficina de Información Pública o a través del correo electrónico de la misma: cip@salud.df.gob.mx.
- Si la solicitud se hace mediante correo electrónico, se proporcionará por la misma vía la información necesaria para que el solicitante requisiere adecuadamente el formato de "Solicitud de Acceso a la Información Pública".
- De acuerdo con las características de la información solicitada, puede ser necesaria la obtención de copias y/c búsqueda de la misma, o bien se requiere solamente el reporte de algún dato, principalmente numérico.





MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007

Página:	2
De:	10

Procedimiento 4.4 Atención de Solicitudes de Información Pública.

- El titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública es el responsable de elaborar la respuesta a la solicitud (es) de información pública y de obtener las copias necesarias, con base en los listados proporcionados por el área (s) responsable (s).
- La respuesta a la solicitud (es) de información pública en los casos en que no se requiere búsqueda o copias, se proporcionará de manera inmediata o a la brevedad posible al solicitante, una vez que se reciba el dato o listado de datos del área responsable.
- En caso de requerirse copias y/o búsqueda de información se genera un costo para el solicitante, estipulado por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal de acuerdo con el Código Financiero vigente para el Distrito Federal.
- Si en el lapso de treinta días hábiles después de haber sido informado sobre la respuesta de atención a la solicitud, el solicitante no ha recogido las copias de la información requerida, operará la caducidad del trámite y se efectuará la notificación del acuerdo correspondiente, mediante listas fijadas en los estrados de la Oficina de Información Pública.
- Se entenderá por "Área Responsable" la unidad (es) administrativa (s) que posee (n), la información requerida por el solicitante (s), quien la proporcionará a la Oficina de Información Pública para la elaboración de la respuesta correspondiente.
- Se entenderá por "Oficialía de Partes" al área dependiente de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, encargada de la recepción, control, distribución y/o envío de la correspondencia que genera o reciben las diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Se entenderá por "Solicitante" a toda institución pública o privada, organización no gubernamental, o persona física o moral, que efectúe requisición de información a la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Las siglas referidas en el Diagrama de Flujo corresponden a las unidades administrativas que intervienen en la Descripción Narrativa del procedimiento.

Subdirector de Correspondencia, Archivo
y Oficina de Información Pública

Lc. Marco Antonio Reyes Salinas

REGISTRO
MA-26600-3/07



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007

Página:	3
De:	10

Procedimiento	4.4 Atención de Solicitudes de Información Pública.
----------------------	---

4.4.3 Descripción Narrativa

Solicitante Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública (Oficina de Información Pública)	1	Solicita directamente en ventanilla de la Oficina de Información Pública (OIP), el formato "Solicitud de Acceso a la Información Pública" o bien, realiza la solicitud por correo electrónico.	5'
	2	Entrega formato (s) "Solicitud (es) de Acceso a la Información Pública", explica al solicitante el llenado de la misma, le orienta, de ser necesario, en cuanto a la petición de información y de ser el caso, solicita complementación de datos vía correo electrónico.	10'
	3	Imprime folio de entrada en la solicitud (es), en original y dos copias y decide. ¿Procede la solicitud? No	3'
	4	Informa al solicitante, de ser posible de inmediato y de manera verbal la instancia a la cual debe acudir para obtener la información requerida, o bien por escrito dentro de los siguientes cinco días. (Pasa al fin del procedimiento)	5 días
	5	Continúa con el proceso, entregando solicitud (es) a Oficialía de Partes para su registro.	5'

REGISTRO
MA-26100-3/07



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007

Página:	4
De:	10

Procedimiento	4.4 Atención de Solicitudes de Información Pública.
----------------------	---

4.4.3 Descripción Narrativa

Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública (Oficialía de Partes)	6	Recibe solicitud (es), elabora listado y procede a su registro e integración en el Sistema de Control de Gestión, anotando: No. de entrada, datos del solicitante y síntesis del asunto.	4 hrs.
	7	Turna solicitud (es) y listado correspondiente a la Oficina de Información Pública, para continuar el trámite.	2 hrs.
Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública (Oficina de Información Pública)	8	Recibe solicitud(es) y listado y los remite mediante memorándum interno al área (s) responsable (s) para su atención.	10'
Área Responsable	9	Recibe solicitud (es), la (s) revisa y analiza. ¿Le compete la atención de la solicitud (es)? No	1 día
	10	Informa de manera inmediata a la Oficina de Información Pública.	15'
Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública (Oficina de Información Pública)	11	Recibe información, determina el área (s) responsable (s) a la que corresponda la solicitud (es) y la remite nuevamente para su atención; dicha área (s) la recibe (n) y procede (n) a darle curso. (Pasa a la actividad No. 12) Sí	15'

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIAL MAYOR
ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-26000-3/07



Procedimiento	4.4 Atención de Solicitudes de Información Pública.
----------------------	---

4.4.3 Descripción Narrativa

Área Responsable	12	Localiza de inmediato, o realiza búsqueda de información, lo comunica a la Oficina de Información Pública para que determine en los siguientes cinco días hábiles, de ser el caso, el número de copias de la información solicitada.	6 días
Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública			
(Oficina de Información Pública)	13	Recibe comunicado e informa al solicitante el número de copias necesario, vía telefónica, por escrito o por correo electrónico, para que realice el pago correspondiente en cualquier caja de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.	1 día
	14	Espera un lapso de hasta 30 días para recibir el pago.	30 días
Solicitante	15	Realiza el pago indicado oportunamente y entrega copia del comprobante a la Oficina de Información Pública.	30 días
Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública			
(Oficina de Información Pública)	16	Recibe comprobante de pago, comunica al área (s) responsable (s) para que proceda (n) a la emisión del listado (s) de la información solicitada.	10'
Área Responsable	17	Atiende comunicación, emite listado (s) de la información solicitada dentro de los tres días hábiles siguientes y lo (s) turna a la Oficina de Información Pública.	1 día
Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública			

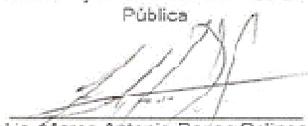


REGISTRO
MA-26100-5/07



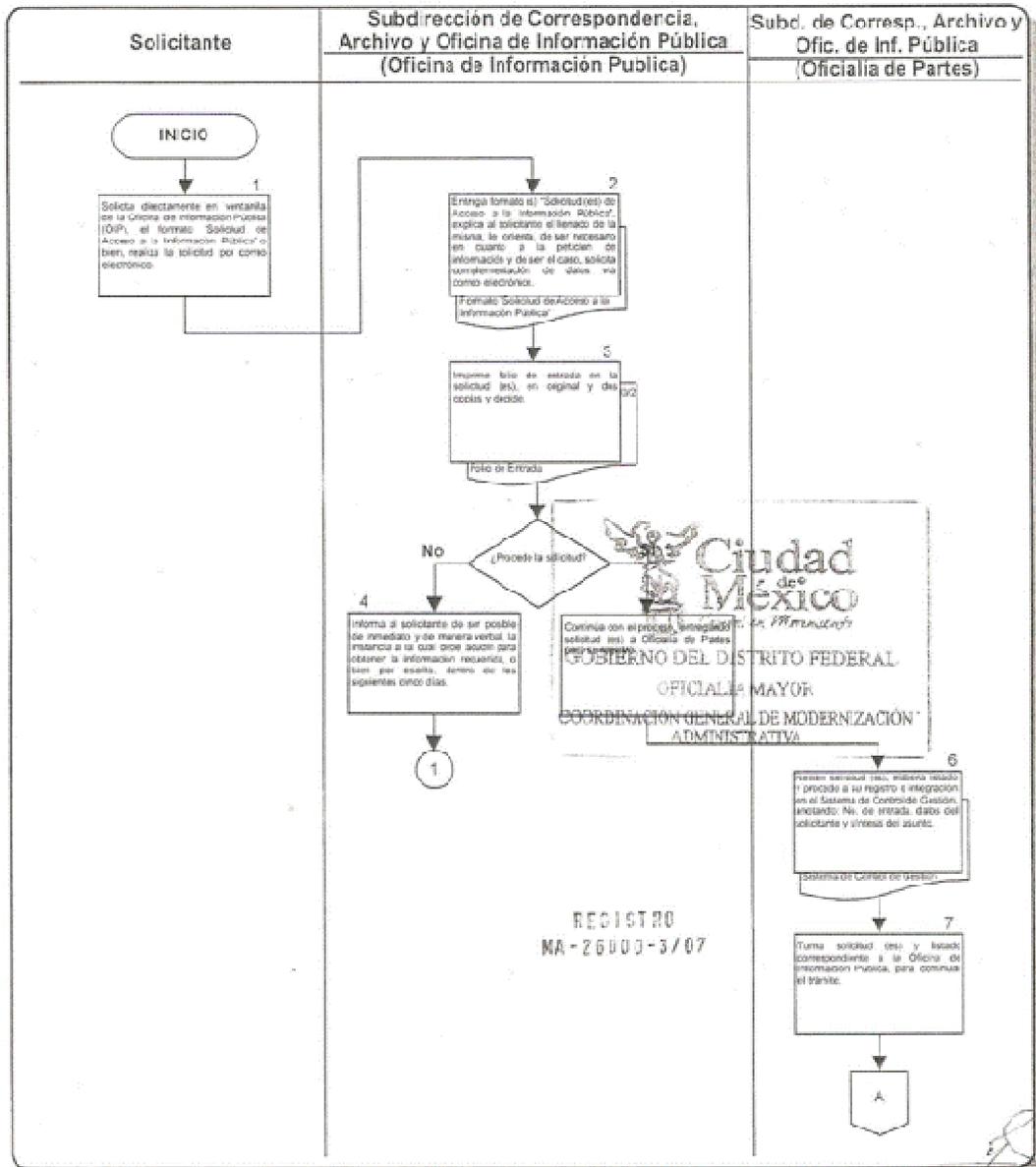
Procedimiento	4.4 Atención de Solicitudes de Información Pública.
----------------------	---

4.4.3 Descripción Narrativa

Pública (Oficina de Información Pública)	18	Recibe listado (s) y obtiene las copias necesarias.	1 día
	19	Elabora respuesta en original y copia (s), anexando las copias de la información solicitada y las entrega al solicitante.	1 día
	Solicitante	20	Recibe original de la respuesta y copias de la información solicitada, firma de recibido en el acuse correspondiente y lo entrega al titular de la Oficina de Información Pública.
Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública (Oficina de Información Pública)	21	Recibe acuse, anexa recibo de pago al original de la solicitud y archiva.	15'
	22	Entrega copia del acuse a la Oficina del Secretario de Salud del Distrito Federal y al titular del área (s) responsable (s) y archiva acuse original.	1 día
	23	Integra datos de la respuesta al Sistema de Control para el Informe Periódico de comparecencias del titular de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y para el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.	5 días
<p>Fin del procedimiento.</p> <p>Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública</p>  <p>Lic. Marco Antonio Reyes Salinas</p> <p style="text-align: right;">REGISTRO MA-26000-3/07</p>			

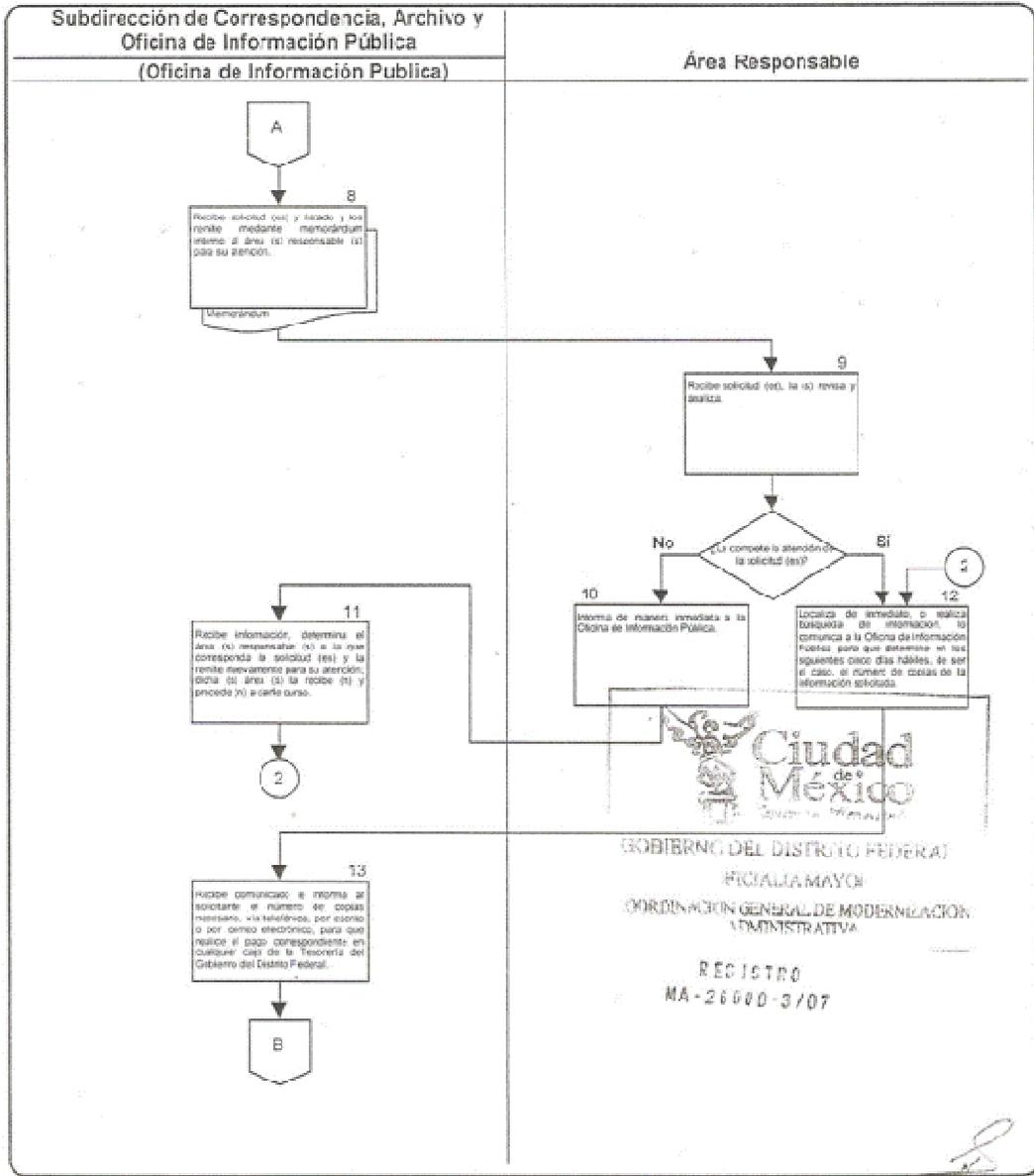
Procedimiento 4.4 Atención de Solicitudes de Información Pública.

4.4.4 Diagrama de Flujo



Procedimiento 4.4 Atención de Solicitudes de Información Pública.

4.4.4 Diagrama de Flujo





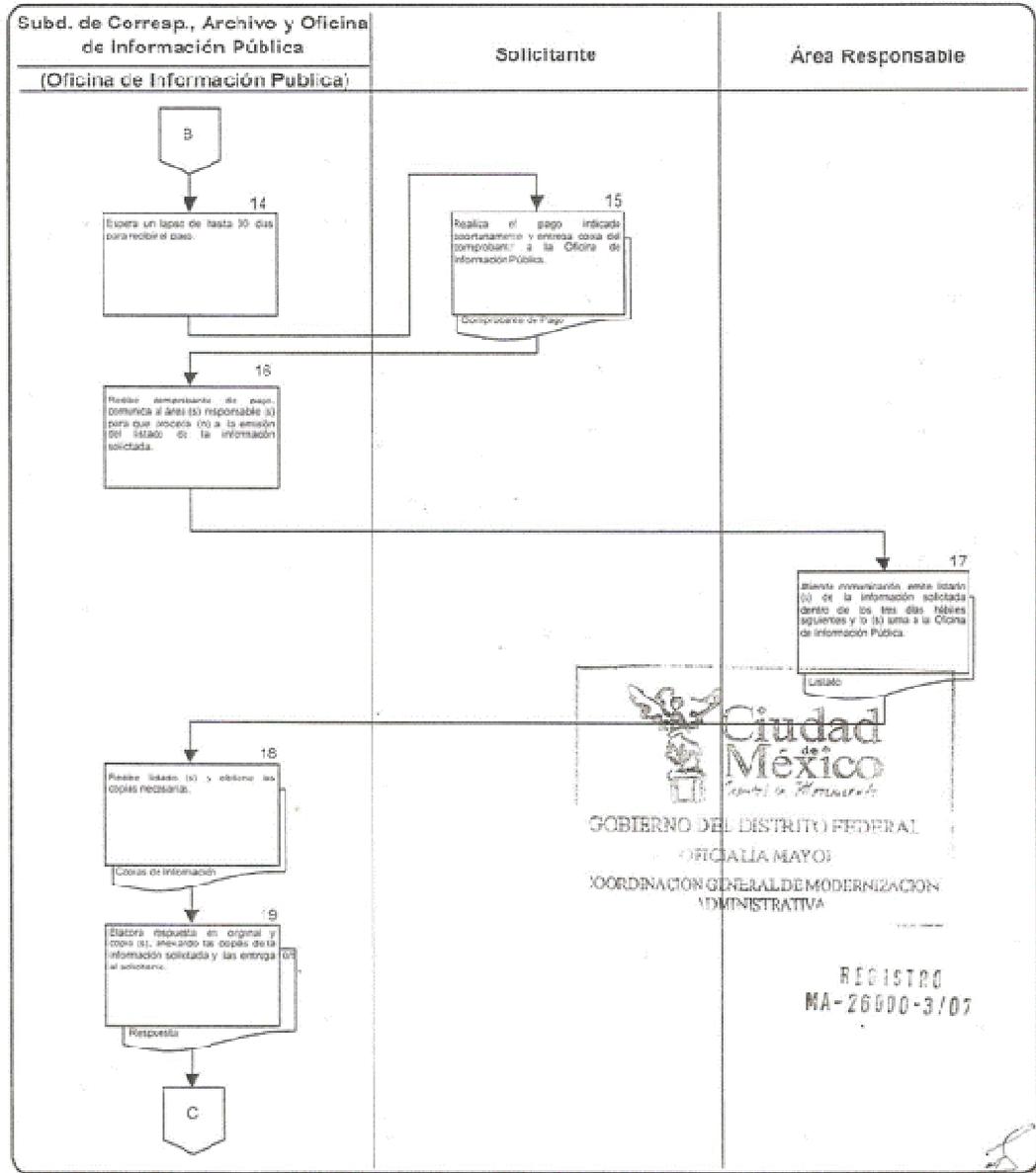
MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007

Página:	9
De:	10

Procedimiento 4.4 Atención de Solicitudes de Información Pública.

4.4.4 Diagrama de Flujo





MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007

Página:	1
De:	12

5. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



SECRETARÍA DE SALUD

Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial

MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007

Página:	3
De:	12

Formato	5.1 Formato (JCAD-1) Inventario Documental.
----------------	---

5.3 Instructivo

Dice	No.	Debe anotarse
DEPENDENCIA	1	El nombre de la dependencia: Secretaría, Subsecretaría, Dirección General o de Área, según sea el caso, vg. Dirección General de Administración o Dirección de Administración y Finanzas- Nota: Cuando se trate de órganos desconcentrados se incluirá el nombre de éstos (as) en este mismo renglón.
DIRECCIÓN DE AREA	2	El nombre completo de la dirección de área bajo cuya adscripción esté la unidad generadora de la documentación a inventariar.
ÁREA GENERADORA	3	El nombre del área donde se generan los documentos de los archivos objeto del inventario.
SERIE DOCUMENTAL	4	Breve descripción de la serie documental de acuerdo con las características comunes entre sí.
FOLIO	5	Todas las hojas del inventario sin excepción deberán foliarse, indicando en el recuadro el número de fojas, en el orden numérico consecutivo de ellas hasta el total que se utilicen ejemplo: inicio 01/45, cierre 45/45.
VALOR	6	Con una (x) el valor administrativo, legal o contable que tenga el paquete, caja o atado.
Nº. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	7	El número consecutivo de cada expediente hasta el total de ellos.
CAJA O PAQUETE	8	El número de la caja o paquete que contenga los expedientes.
CLASIFICACIÓN	9	El número o símbolo de identificación determinado, numérico o alfa numérico.
NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	10	El título o nombre del expediente y una síntesis del contenido.
AÑO O PERIODO	11	La fecha de inicio y conclusión o último trámite del expediente.
ORIGINAL O COPIA	12	Indicar con una (o) si se trata de originales y con una (x) si se trata de copias.
OBSERVACIONES	13	Conclusión del trámite o datos relevantes.



SECRETARIA DE SALUD

Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial

MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007

Página:	4
De:	12

Formato	5.1 Formato (UCAD-1) Inventario Documental.
---------	---

5.3 Instructivo

Dice	No.	Debe anotarse
EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE Y AMPARA LA CANTIDAD DE EXPEDIENTES EN CON UN PESO APROXIMADO DE	14	El total de fojas que amparan el inventario.
	15	El número de expedientes que conforma el reporte de inventario.
	16	El total de paquetes o cajas que contiene el reporte del inventario.
	17	El peso aproximado de la documentación que integra el reporte de inventario. Para calcular el peso aproximado de la documentación se ofrece una tabla con el promedio de peso del papel archivo: 1 metro lineal = 40 kg. 15 metros lineales = 1 metro cúbico. 1 metro cúbico = 600 kg.
FECHA	18	Lugar y fecha de elaboración del inventario.
FORMULÓ	19	El nombre y firma del encargado de elaborar el inventario.
REVISÓ	20	El nombre del titular del Área Generadora, quien será el jefe inmediato del encargado del archivo de Oficina.
VISTO BUENO	21	El nombre y firma del titular de la Área Generadora de la documentación. Nota: Cancelar o cerrar los espacios sobrantes, de modo tal que impida poder agregar más información en dichos espacios. Cada hoja del inventario tiene que ser rubricada en su margen lateral derecho por el encargado del archivo en trámite.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007

Página:	5
De:	12

Formato	5.2 "Solicitud de Acceso a la Información de la Administración Pública del Distrito Federal".
---------	---

 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL México, la Ciudad de la Esperanza	Solicitud de Acceso a la Información de la Administración Pública del Distrito Federal	No. de Registro de la Solicitud	 OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
I. Dependencia Receptora (Anotar el nombre de la dependencia y/o Unidad Administrativa) (1)			
II. Datos del Solicitante			
Apellidos y Nombre / Razón Social (2)			
Domicilio			
Av./Calle y Número (3)	Colonia (4)	Código Postal (5)	
Delegación (6)	Correo Electrónico (7)	Teléfono (8)	
III. Información Solicitada (Anotar de manera precisa la información que se solicita) (9)			
IV. Unidad Administrativa de la cual se requiere información (En caso de no tener el dato anotar que solicita la búsqueda) (10)			
(11) Firma	(12) (Colocar el sello de recibo de la solicitud así como el nombre y cargo de la persona que atendió la solicitud)		
Observaciones:			
(13)			



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007

Página:	6
De:	12

Formato	5.1 "Solicitud de Acceso a la Información de la Administración Pública del Distrito Federal".
---------	---

5.3 Instructivo

Dice	No.	Debe anotarse
I. DEPENDENCIA RECEPTORA	1	El nombre de la dependencia: Secretaría, Subsecretaría, Dirección General o de Área, según sea el caso, vg. Dirección General de Administración o Dirección de Administración y Finanzas- Nota: Cuando se trate de órganos desconcentrados se incluirá el nombre de éstos (as) en este mismo rengón.
II. DATOS DEL SOLICITANTE		
APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL	2	El nombre completo iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona física que solicita información, o en su caso, el nombre de la dependencia pública, empresa privada, ONG, etc.
AV./CALLE Y NÚMERO	3	El nombre completo de la calle o avenida, así como el número exterior e interior en su caso, del domicilio del solicitante.
COLONIA	4	El nombre de la colonia en donde se encuentra ubicado el domicilio del solicitante.
CÓDIGO POSTAL	5	El código postal correspondiente a la zona donde se ubica el domicilio del solicitante.
DELEGACIÓN	6	La Delegación que corresponda de acuerdo con la ubicación del domicilio del solicitante.
CORREO ELECTRÓNICO	7	En forma completa los dígitos y letras del correo electrónico del solicitante.
TELÉFONO	8	El número telefónico del solicitante.
III. INFORMACIÓN SOLICITADA	9	De manera precisa, concisa y clara los datos correspondientes a la información requerida.
IV UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL SE REQUIERE INFORMACIÓN	10	De manera completa el nombre de la (s) unidad (es) administrativa (s) que dispone de la información solicitada, en caso de desconocer el dato, especificar que se requiere búsqueda para identificarla (s).



SECRETARIA DE SALUD

Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial

MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007

Página:	7
De:	12

Formato	5.1 "Solicitud de Acceso a la Información de la Administración Pública del Distrito Federal".
---------	---

5.3 Instructivo

Dice	No.	Debe anotarse
FIRMA	11	La rúbrica en original del titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, quien funge como responsable de la Oficina de Información Pública.
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE ATENDIÓ LA SOLICITUD	12	El nombre completo del titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, quien funge como responsable de la Oficina de Información Pública.
OBSERVACIONES	13	Las concernientes a características específicas de la información solicitada, forma de presentación, así como, si se requieren datos adicionales para atender la solicitud, etc.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007

Página:	8
De:	12

6. ANEXOS

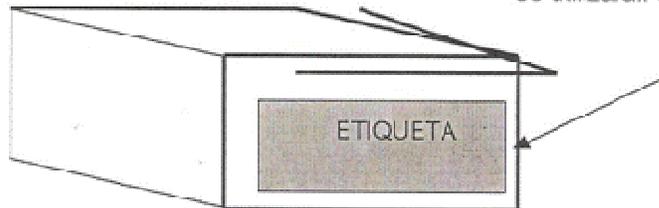


6.1 Lineamientos Generales para la Integración de los Archivos de Oficina.

- En la organización de los Archivos de oficina, los expedientes deberán agruparse para formar las series documentales, los expedientes estarán individualizados debido a que cada uno se refiere a un asunto específico.
- En cada expediente los documentos deberán integrarse en orden secuencial.
- Las áreas generadoras sólo conservarán en sus Archivos de Oficina expedientes con los documentos de entrada originales, "Acuses de Recibo", documentos que hacen las veces del original emitido.
- Las notas y tarjetas informativas podrán darse de baja en la propia oficina en el momento en que pierdan su utilidad funcional.
- Los documentos de fax son instrumentos de comunicación empleados para optimizar tiempos y agilizar trámites; sin embargo, no serán materia de archivo, ni tampoco excluyen el trámite de recepción o envío del documento original.
- Las fotocopias de documentos, los expedientes multiplicados para control interno, las síntesis informativas y otros materiales documentales similares, no se consideran como parte del archivo. Éstos una vez concluida su vida útil, podrán darse de baja para su reciclamiento.
- Con base en la Circular Uno, emitida por Oficialía Mayor, los expedientes deberán de llevar en la portada los datos de identificación archivística, considerando el cuadro general de clasificación archivística, proporcionado por la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.
- Podrán enviarse al archivo de trámite y/o concentración los expedientes concluidos de las áreas.

6.2 Rotulación de Cajas.

6.2.1 Identificación de la caja



Se utilizarán dos etiquetas para rotular las cajas y se colocarán en ambos lados de la caja

Por ejemplo:

Dependencia: Secretaría de Salud del Distrito Federal o
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
Área Generadora: Dirección General de Administración

Caja ___1___ de ___3___
Año o Período: ___2005___

Nota:

- 1.0 m de documentos equivalen a 7,500 fojas
- .50 m de documentos equivalen a 3,750 fojas
- 1.0 m de documentos equivalen a 40k
- 1 caja mide 0.5m



6.3 Glosario de Términos.

Para lograr la aplicación adecuada del presente Manual de Procedimientos se entenderá por:

- **Archivo.-** Conjunto de expedientes o documentos producto de las actividades de la Institución y organizados con el fin de integrar una fuente de información.
- **Archivística.-** Disciplina que estudie los principios teóricos prácticos de la organización de archivos.
- **Fondo.-** Conjunto de documentos o series generadas por cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura de un organismo, como resultado de sus funciones.
- **Serie documental o tipología documental.-** Conjunto de documentos con características comunes entre sí, las series pueden integrarse ya sea porque sus componentes presentan la misma ordenación o el mismo tipo documental o bien porque traten del mismo tema o la misma actividad.
- **Expurgo.-** Consiste en el retiro de los documentos repetidos (copias sin valor documental, notas informativas) dentro de un expediente determinado y previo a la transferencia primaria al Archivo de Trámite.
- **Área generadora.-** Unidad administrativa que emite y recibe documentos para atender cualesquier asunto en el marco de su competencia.
- **Archivo de Oficina.-** Archivo existente en el área generadora y constituido por los documentos de entrada originales, como testimonio y hasta que concluya su gestión, así como los acuses de recibo que hacen las veces del original emitido.
- **Archivo de Trámite.-** Lugar donde se conservan los documentos o expedientes transferidos por los distintos archivos de oficina una vez finalizada su gestión y dispuestos para su consulta, sólo dos años anteriores al año vigente.
- **Archivo de Concentración.-** Área en donde se conservará la documentación de años anteriores al 2003, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- **Transferencia Primaria.-** Documentos que se transfieren del "Archivo de Oficina" al de "Trámite", de acuerdo al procedimiento establecido y previamente arreglados en series documentales e inventariados.
- **Transferencia Secundaria.-** Es la transferencia que se realiza del "Archivo de Trámite" al de "Concentración", de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- **Vigencia Documental.-** Se determina de acuerdo a los valores primarios, para su transferencia al "Archivo de Trámite", y/o al "Archivo de Concentración".



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,
ARCHIVO Y OFICINA DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	Febr.	2007

Página:	12
De:	12

- **Baja Documental.**- Es el proceso que consiste en eliminar, de conformidad con los ordenamientos jurídicos y normativos aplicables en la materia, aquella documentación que haya prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales y/o fiscales y que no contenga valor histórico.
- **Comité de Información.**- Grupo multidisciplinario que deberá conocer y aprobar, de ser el caso, los lineamientos generales para la organización de archivos, la baja documental y proponer y vigilar la actualización periódica de la página de transparencia de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud Pública del Gobierno del Distrito Federal.
- **Expediente Clínico.**- Documento médico-legal que contiene datos personales, historia clínica y atenciones médicas que ha recibido un paciente en un intervalo determinado, se conserva sólo cinco años después de la última atención médica, con base en la NCM 168-SSA1-1998, del Expediente Clínico.
- **Préstamo.**- Las unidades administrativas pueden solicitar en préstamo un expediente para consulta dentro del mismo archivo donde se encuentre, ya sea de Trámite o de Concentración, sin necesidad de requisición por escrito. En caso de que lo requiera para consulta en el área generadora, el área solicitante deberá requisitar el "Vale de Préstamo correspondiente.