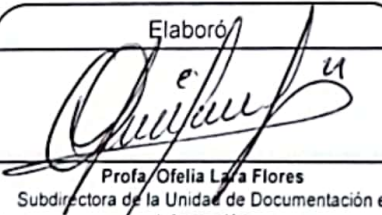
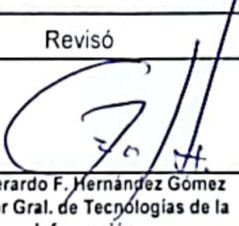


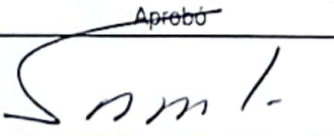
| | | | |
|-------------------------|---------------|-----------------------------|------------------------|
| Código PE-DS-DGTI-07 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|-------------------------|---------------|-----------------------------|------------------------|

Dirección General de Tecnologías de la Información

Servicio de la Información de los Archivos de Trámite Concentración e Histórico

Elaboró

Profra. Ofelia Lara Flores
Subdirectora de la Unidad de Documentación e Información

Revisó

Ing. Gerardo F. Hernández Gómez
Director Gral. de Tecnologías de la Información

Aprobó

Lic. Francisco Saracho Navarro
Secretario de Educación

| Código | Versión | Fecha Edición | Vigencia |
|---------------|---------|---------------|------------|
| PE-DS-DGTI-07 | 02 | 16/06/2023 | 16/06/2025 |

1. OBJETIVO

Resguardo, custodia y Servicio de la información de los expedientes de personal de los trabajadores de la Secretaría, así como la documentación administrativa de todas las áreas de la misma.

2. ALCANCE

Áreas Internas:

Todos los Centros de Trabajo incorporados a la Secretaría de Educación Pública, así como las áreas administrativas.

Áreas Externas:

Todos los Centros de Trabajo incorporados a la Secretaría de Educación Pública y/u Organismos Descentralizados y Desconcentrados.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El interesado se presenta con una identificación oficial o carta poder al Archivo de tramite

El área administrativa solicita mediante sistema la documentación requerida en Concentración e Histórico

Resguardo y custodia de la información proporcionada, con los formatos establecidos.

Dichos procedimientos se rigen por el Reglamento Interno de la SEDU y La Ley General de Archivos

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Resguardo: Mantener seguros y disponibles los expedientes del personal de la Secretaría de Educación, para cualquier eventualidad.

Custodia: La custodia de documentos es el servicio por él que se administra la documentación ya sea física o digitalizados.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Jefe de Departamento del Archivo de Trámite,

Responsabilidad: Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los Expedientes de personal de cada trabajador que se encuentran en custodia de la Subdirección a través de la planeación, organización, coordinación y supervisión de las actividades archivísticas de la unidad.

| | | | |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código PE-DS-DGTI-07 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

Autoridad: Verificar que se lleve a cabo el proceso.

Jefe de Archivo de Concentración e Histórico

Responsabilidad: facilitar el proceso de la organización y conservación de los archivos administrativos, así como organizar, conservar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Autoridad: Verificar que se lleve a cabo el proceso.

1. Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Así mismo, se promoverá el uso del correo electrónico institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.
2. Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|-------------|-----------|---|
| | 1 | Solicitud del interesado. Solicitud del área administrativa. |
| | 2 | Presentar identificación, en caso de no ser el interesado deberá de traer carta poder. Solicitud a través de sistema. |
| | 3 | Se localiza expediente del trabajador en sistema indicando el sostenimiento (Estatal o Federal). Se localiza en sistema por folio, fila, estante y piso. Anexo copia del portal para consulta. |
| | 4 | Se localiza el documento si ya está digitalizado, si es Activo, Inactivo o Interino. |

| Código PE-DS-DGTI-07 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|-------------------------|---------------|---|------------------------|
| Recepcionista | | Se localiza caja AGN12. | |
| | 5 | Se imprime documento. | |
| | 6 | Se entrega al usuario la impresión del documento solicitado. Se entrega caja AGN12 o expediente. | |
| | 7 | Se registra en el libro o diario con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha ✓ Nombre del usuario ✓ Documento solicitado ✓ Sistema Federal o Estatal Se registra en el diario con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha ✓ Área administrativa ✓ Número de Folio ✓ Número de caja ✓ Nombre y número de expediente | |

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexos

8. ANEXOS

| Código | Nombre del Documento |
|--------|---|
| F-007 | Diagrama de Flujo Servicio de la Información de los Archivos de Trámite y Concentración |
| F-008 | Instructivo de Formato de Llenado Servicio de la Información de los Archivos de Trámite y Concentración |
| F-009 | Riesgos Inherentes Servicio de la Información de los Archivos de Trámite y Concentración |