

En la Ciudad de México, siendo las dieciséis horas, con treinta minutos del día veintiocho de septiembre de dos mil dieciocho, se reunieron en la Sala de Usos Múltiples del C. Secretario de Salud; ubicada en Lieja No. 7, PB, Delegación Cuauhtémoc, Colonia Juárez, con el objeto de llevar a cabo la Novena Sesión Ordinaria del año 2018, del Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud, el Licenciado Alberto César Hernández Escorcía, Suplente del Presidente del Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud, el Licenciado Jesús Alberto Hernández Blanco, Suplente del Titular del Órgano Interno de Control; y el Lic. Eudaldo Rivera Melgarejo Suplente del Director General de Tecnologías de la Información, todos ellos en su carácter de integrantes del Comité de Transparencia, así como el Maestro Iván González del Valle, Director de Apoyo Técnico Normativo y Secretario Técnico del Comité de Transparencia.

Asimismo, se hace constar que estuvieron presentes con carácter de invitados: la Licenciada Trinidad Cázarez Gutiérrez, Directora de Área en la Unidad de Transparencia, la Licenciada Guadalupe López González, Directora del Centro de Documentación Institucional en la Dirección General de Tecnologías de la Información y la Licenciada Irma Betanzos Cervantes, Jefa del Departamento del Archivo de Concentración e Histórico en la Dirección General de Tecnologías de la Información.

En uso de la palabra, el Licenciado Alberto César Hernández Escorcía, en su carácter de suplente del Presidente del Comité de Transparencia, dio la bienvenida a los asistentes y acto seguido, procedió conforme a lo siguiente:

PUNTO 1. Declaración de Quórum.

En desahogo del primer punto del Orden del Día, el Licenciado Alberto César Hernández Escorcía, solicitó al Maestro Iván González del Valle, Director de Apoyo Técnico Normativo y Secretario Técnico del Comité de Transparencia, informara si se contaba con el quórum legal para sesionar. En consecuencia, éste llevó a cabo la verificación del mismo con base en la lista de asistencia y formuló la declaratoria correspondiente en sentido afirmativo, con la presencia de todos los integrantes del Órgano Colegiado, por lo que se procedió a sesionar.

PUNTO 2. Lectura y, en su caso, aprobación del Orden del Día.

En vista de lo anterior, el Licenciado Alberto César Hernández Escorcía, procedió a dar lectura al Orden del Día, a fin de someterlo a la consideración de los integrantes de dicho Cuerpo Colegiado, conforme a lo siguiente:

- I. Declaración de Quórum.
- II. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día.
- III. Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud.
- IV. Aprobación de las Reglas de Operación del Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud.
- V. Asuntos Generales.

En este sentido, los integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud, analizaron las consideraciones vertidas y aprobaron el acuerdo siguiente:

ACUERDO 09.2018.01.Ord.- Con fundamento en los artículos 43 y 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 64 y 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en el numeral QUINTO del Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se constituye e integra el Comité de Transparencia, ambos de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2015; los integrantes el Comité de Transparencia aprobaron el Orden del Día presentado por el Secretariado Técnico del Comité de Transparencia.

PUNTO 3. Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud.

El Licenciado Alberto César Hernández Escorcía, Suplente del Presidente del Comité de Transparencia procedió a dar lectura a este punto, cediendo la palabra al Maestro Iván González del Valle, Secretario Técnico del Comité de Transparencia quien mencionó que como tema a tratar se encuentra la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud, quien a su vez cedió la palabra a la Licenciada Guadalupe López González, Directora del Centro de Documentación Institucional, quien mencionó que dicho documento ha sido aprobado por el Archivo General de la Nación en los términos en que fue presentado a los integrantes del Comité de Transparencia, se alineó la metodología, y la normatividad en la materia y sólo se estaría en espera de su aprobación por los integrantes de dicho cuerpo colegiado.

El Licenciado Hernández Blanco, preguntó sobre la prórroga requerida al Archivo General de la Nación, para subsanar algunas inconsistencias, presentadas en el documento.

Al respecto, la Licenciada Guadalupe López González, Directora del Centro de Documentación Institucional, respondió que no hay incumplimiento en su presentación ya que se atendió en tiempo y forma.

Asimismo, se señaló por los integrantes del Comité de Transparencia, que estando presente la Licenciada Guadalupe López González, adscrita a la Dirección General de Tecnologías de la Información, como área coordinadora de archivos, le corresponde a dicha unidad administrativa la elaboración, revisión y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud, por lo cual la misma es la responsable del contenido de dicho documento sometido a la aprobación del Comité de Transparencia.

Una vez expuestos los comentarios relacionados con el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud y requiriendo que se adjunte a la presente Acta la minuta de trabajo y demás documentación que se haya generado, con motivo de la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud, en uso de la palabra el Licenciado Alberto César Hernández Escorcia, solicitó a los integrantes del Comité de Transparencia poner a consideración del Comité el documento final, para efectos de su aprobación.

Por lo anterior, los integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud, analizaron las consideraciones vertidas y aprobaron el acuerdo siguiente:

Acuerdo 09.2018.02.Ord.- Con fundamento en los artículos 43 y 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 64 y 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en el numeral QUINTO del Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se constituye e integra el Comité de Transparencia, ambos de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2015; los integrantes el Comité de Transparencia aprobaron el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud, debiéndose agregar al acta correspondiente, copia de la minuta de trabajo referida por la Directora del Centro de Documentación institucional.

PUNTO 4. Aprobación de las Reglas de Operación del Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud.

El Licenciado Alberto César Hernández Escorcía, Suplente del Presidente del Comité de Transparencia, procedió a dar lectura a este punto y señaló que el proyecto de Reglas de Operación de este Comité, se ha elaborado, revisado y modificado en el marco de lo dispuesto en las Leyes en materia de Transparencia y de Protección de Datos Personales, a efecto de no sobrerregular lo ya previsto en éstas, por lo que se eliminó la parte de la integración y las funciones que ya previstas en las disposiciones legales aplicables y, en consecuencia, se está considerando aquellos aspectos que reflejen la forma en cómo está operando el Comité de Transparencia y aquellos que se estiman necesarios para mejorar su operación.

Al respecto, el Licenciado Hernández Blanco, señaló que tiene una propuesta que presentará la semana entrante, respecto a los plazos internos de atención.

Por lo anterior, dicho cuerpo colegiado, está a la espera de la propuesta para su revisión y posterior aprobación de la versión final.

Finamente, el Licenciado Alberto César Hernández Escorcía, hizo del conocimiento a los integrantes del Comité de Transparencia que, en su oportunidad, las Reglas de Operación del Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud, también deberán ser aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna.

Al respecto, los integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud, analizaron las consideraciones vertidas y aprobaron por mayoría de votos, el acuerdo siguiente:

Acuerdo 09.2018.03.Ord.- Con fundamento en los artículos 43 y 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 64 y 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en el numeral QUINTO del Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se constituye e integra el Comité de Transparencia, ambos de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2015; los integrantes del Comité de Transparencia acordaron que en la próxima sesión se someterá la última versión de las Reglas de Operación del Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud, para su aprobación con las observaciones remitidas por los demás integrantes.

PUNTO 5. Asuntos Generales.

El Licenciado Alberto César Hernández Escorcia, Suplente del Presidente del Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud, otorgó la palabra al Maestro Iván González del Valle, quien mencionó que por el momento no existen asuntos generales.

Finalmente, al no existir tema alguno pendiente por discutir, se da por terminada la sesión a las diecisiete treinta y cinco horas del día de su celebración.

INTEGRANTES



**Lic. Alberto César
Hernández Escorcia**
Suplente del Presidente del
Comité de Transparencia de la
Secretaría de Salud.



**Lic. Eudaldo
Rivera Melgarejo**
Suplente del Director General
de Tecnologías de la
Información.

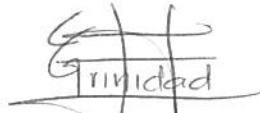


**Lic. Jesús Alberto Hernández
Blanco**
Suplente del Titular del Órgano
Interno de Control en la
Secretaría de Salud.



**Mtro. Iván González del
Valle**
Secretario Técnico del Comité
de Transparencia.

INVITADOS



**Lic. Trinidad
Cázarez Gutiérrez**
Directora de Área en la
Unidad de Transparencia.



Lic. Guadalupe López González,
Directora del Centro de
Documentación Institucional en la
Dirección General de Tecnologías
de la Información.

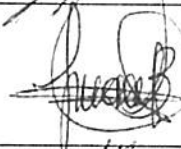
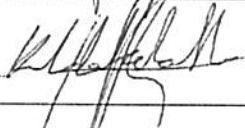


**Lic. Irma
Betanzos Cervantes**
Jefa del Departamento del Archivo
de Concentración e Histórico en la
Dirección General de Tecnologías
de la Información.

MINUTA

Asesoría archivística entre la Secretaría de Salud y el Archivo General de la Nación

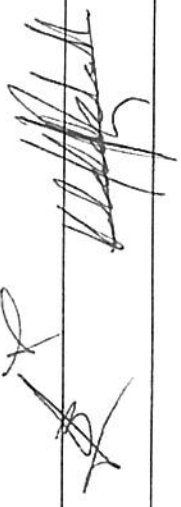
Fecha:	Miércoles 5 de septiembre de 2018
Hora:	De 10:00 a 12:30 horas.
Lugar:	Dirección del Sistema Nacional de Archivos

Dependencia	Participantes	Cargos	Firmas
Secretaría de Salud	Guadalupe López González	Directora del Centro de documentación Institucional	
Secretaría de Salud	Irma Betanzos Cervantes	Jefa de Departamento de archivos de Concentración e Históricos	
AGN	Humberto Leonard Rebollar Ramírez	Jefe de Departamento de Asesoría Archivística	

Objetivo de la Reunión:

- Revisión de los instrumentos Archivísticos

No.	Tema	Acuerdos	Actor																																																																																								
1	Instrumentos Archivísticos	Se enviará al correo: hrebollar@agn.gob.mx la fundamentación normativa de los macro procesos de Secretaría de Salud para la elaboración de las funciones sustantivas.	Secretaría de Salud																																																																																								
2	Instrumentos Archivísticos	Sección: (1) <table><tr><th rowspan="3">Código</th><th rowspan="3">Niveles de clasificación</th><th colspan="6">Vigencia documental</th><th colspan="3">Técnicas de selección</th><th rowspan="3">Observaciones</th><th colspan="2">Información</th></tr><tr><th colspan="3">Valor documental</th><th colspan="3">Plazos de conservación</th><th rowspan="2">Eliminación</th><th rowspan="2">Comunicación</th><th rowspan="2">Muestreo</th><th rowspan="2">Periodo de reserva</th><th rowspan="2">Conf.</th></tr><tr><th>A</th><th>L</th><th>F</th><th>AT</th><th>AC</th><th>Total</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>(2)</td><td>(3)</td><td>(4)</td><td>(5)</td><td>(6)</td><td>(7)</td><td>(8)</td><td>(9)</td><td>(10)</td><td>(11)</td><td>(12)</td><td>(13)</td><td>(14)</td><td>(15)</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Comunicación	Muestreo	Periodo de reserva	Conf.	A	L	F	AT	AC	Total																(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)																													Secretaría de Salud
Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información																																																																															
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Comunicación	Muestreo		Periodo de reserva	Conf.																																																																														
		A	L	F	AT	AC	Total																																																																																				
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)																																																																														
3	Instrumentos Archivísticos	1C.10 Instrumentos jurídicos consensuales... ADMIN-LEG-MUE 2C.8 Juicios contra la dependencia ADMIN-LEG-MUE 2C.9 Juicios de la dependencia ADMIN-LEG-MUE 3C.11 Integración y dictamen de manuales... ADMIN-LEG-MUE 3C.12 Integración y dictamen de manuales... ADMIN-LEG-MUE 4C.3 Expediente único de personal ADMIN-LEG-MUE 5C.5 Libros contables ADMIN-FIS-MUE 5C.14 Cuentas por liquidar certificadas ADMIN-FIS-MUE (SE RECOMIENDA DIFERENCIAR EL GASTO CORRIENTE DEL GASTO DE INVERSIÓN) 5C.24 Estados financieros ADMIN-FIS-MUE 6C.7 Seguros y fianzas ADMIN-LEG-MUE 6C.17 Inventario físico y control de bienes muebles ADMIN-LEG-MUE	Secretaría de Salud																																																																																								

		6C.18 Inventario físico y control de bienes inmuebles ADMIN-LEG-MUE 7C.16 Protección Civil ADMIN-LEG-MUE 8C.11 Desarrollo de sistemas ADMIN-LEG-MUE 8C.21 INSTRUMENTOS DE CONSULTA ADMIN-LEGAL-CON DEBE TENER AL MENOS 7 EN AC VIGÉSIMO LGOCAEF 03-JULIO-2015 9C.3 Publicaciones e impresos institucionales ADMIN-MUE 9C.4 Material multimedia ADMIN-MUE 9C.14 Actos y eventos oficiales ADMIN-MUE 10C.3 Auditoría ADMIN-LEG-MUE 10C.14 Declaraciones patrimoniales ADMIN-LEG-MUE 10C.15 Entrega – recepción ADMIN-LEG-MUE 10C.16 Libros blancos ADMIN-CON 11C.12 Captación, producción y difusión.... ADMIN-MUE 12C.5 Comité de información ADMIN-LEG-MUE 12C.6 Solicitudes de acceso a la información ADMIN-LEG-MUE 12C.7 Portal de transparencia ADMIN-LEG-MUE 12C.8 Clasificación de información reservada ADMIN-LEG-MUE 12C.9 Clasificación de información confidencial ADMIN-LEG-MUE 12C.10 Sistemas de datos personales ADMIN-LEG-MUE ADMIN= VALOR ADMINISTRATIVO LEG= VALOR LEGAL FIS= VALOR FISCAL O CONTABLE MUE= TÉCNICA DE MUESTREO CON= TÉCNICA DE CONSERVACIÓN ELI= TÉCNICA DE ELIMINACIÓN	
		DCAI DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA: Definición: Documentos creados o recibidos por los sujetos obligados o individuos en el curso de trámites administrativos. No son: 2 No están relacionados a un expediente de archivo. 2 No son documentos estructurados con relación a un asunto. 2 No tienen una vigencia administrativa, su utilidad es inmediata o no mayor a un año. 2 No son sujetos de transferencias. Sí son: 2 Son formatos mecanizados y no es indispensable que sean firmados por un funcionario. 2 Son documentos de las solicitudes de servicio, por ejemplo, de los usuarios del área de recursos materiales y servicios generales, entre otros, que deban brindar cualquiera de los servicios previstos en la relación	Secretaría de Salud

respectiva.

2 Son comprobantes de las solicitudes de servicio de los usuarios de equipos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de los sujetos obligados.

Tratamiento:

2 Su vigencia administrativa es inmediata o no mayor a un año.

2 No son transferidos al Archivo de Concentración.

2 Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.

2 Una vez concluida su utilidad, se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control.

2 Inicia el procedimiento para su eliminación con el área correspondiente.

No.	Tipología documental	Vigencia administrativa
		Archivo de Trámite
1	Guías de envíos nacionales e internacionales (Comprobante del servicio de mensajería).	6 meses
2		6 meses
3	Vales de salida de almacén y/o documentos de expedición de material.	6 meses
4	Solicitud de préstamo de vehículo.	6 meses
5	Orden de trabajo de reproducción y copia (fotocopiado y engargolado)	6 meses
6	Vales de comida.	6 meses
7	Órdenes de trabajo (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etc.)	6 meses
8		
9		
10		
11	N	



