

Acta de la Primer Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco. -----

Siendo las **doce horas con once minutos** del día **veintisiete de noviembre del año dos mil veinte**, de conformidad con los artículos 21, 51 y demás relativos de la Ley General de Archivos, así como los numerales 56, 57 y 58 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en los numerales 1.1, 1.2, 2.1, 2.2 y 3.2 del Manual de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaria de Salud, además de acuerdo con el Acuerdo del Gobernador DIELAG ACU 076/2020, mediante el cual se emiten diversas medidas de Seguridad Sanitaria para el aislamiento social, de carácter general y obligatorio, con motivo de la pandemia de Covid19, se reunieron, de manera virtual, los funcionarios de la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco:-----

Miembros del Grupo: -----

Ana Lilia Mosqueda González	Secretario del Grupo Interdisciplinario y Directora General de Reingeniería Administrativa.
Alejandro Sánchez Montes	Director de Información Estadística y Cobertura de Aseguramiento representante de la Dirección General de Planeación y Evaluación Sectorial.
Alicia Jatziri Peña Villa	Soporte Administrativo representante de la Dirección General de Integración y Desarrollo Sectorial.
María del Rayo Cisneros Calvario	Apoyo Administrativo en Salud representante de la Dirección General de Prevención y Promoción de la Salud.
María Abril Ortiz Gómez	Directora General de Asuntos Jurídicos, Estudios Legislativos y Transparencia.
José de Jesús Segura de León	Jefe de Análisis representante de la Dirección General de Reingeniería Administrativa.
María Fernanda López Álvarez	Soporte Administrativo representante del Órgano Interno de Control.

I. Lista de Asistencia y Verificación del quórum legal. -----

A continuación, la Lic. Ana Lilia Mosqueda González, Secretario del Grupo Interdisciplinario dio la bienvenida a todos los presentes, asimismo informó que se encontraba presente la Mtra. María Abril Ortiz Gómez, Directora General de Asuntos Jurídicos, Estudios Legislativos y Transparencia, además comunico que el Abogado Luis Enrique Hernández Tello, Autoridad

Investigadora en Funciones de Encargado de los Asuntos Relativos al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud, designó como su suplente a la Lic. María Fernanda López Álvarez, Soporte Administrativo adscrita al Órgano Interno de Control, asimismo, el Dr. Arturo Muzquiz Peña, Director General de Planeación y Evaluación Sectorial, nombró como suplente al Dr. Alejandro Sánchez Montes, Director de Información Estadística y Cobertura de Aseguramiento, de igual manera se encontraba en representación de la Dirección General de Prevención y Promoción de la Salud, la C. María del Rayo Cisneros Calvario y de parte de la Dirección General de Integración y Desarrollo Sectorial la Lic. Alicia Jatziri Peña Villa, al concluir verificó la existencia del Quórum legal, constatando que se encontraban presentes la totalidad de los integrantes, por lo que declaró formalmente instalada la sesión y continuo con el desahogo del orden del día para dicha sesión. -----

II. Aprobación del Orden del Día. -----

Se dio lectura al orden del día, cuyos puntos fueron los siguientes: -----

- I. **Lista de asistencia y verificación del Quórum legal.** -----
- II. **Aprobación del Orden del Día.** -----
- III. **Derogación del Manual de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaria de Salud y aprobación de los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental de la Secretaria de Salud Jalisco.** -----
- IV. **Propuesta de actualización de los Instrumentos de Control Archivístico correspondientes al Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivo.** -----
- V. **Aprobación del calendario de sesiones 2021.** -----
- VI. **Asuntos Varios.** -----
- VII. **Clausura.** -----

Al concluir, se puso a consideración de los integrantes el orden del día, los cuales no realizaron manifestación alguna, por lo que se sometió a votación económica el orden del día, el cual fue aprobado por **unanimidad**. -----

Asimismo, les solicito la dispensa de la lectura de los documentos que fueron enviados vía correo electrónico, para su revisión, quedando aprobado por **unanimidad**. -----

III. Derogación del Manual de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaria de Salud y aprobación de los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental de La Secretaria de Salud Jalisco. -----

En este punto del orden del día el Secretario del Grupo Interdisciplinario hizo la precisión que fue necesario la generación de una normativa para continuar con la implementación del Sistema Institucional de Archivo el próximo año, la cual vendría a derogar el Manual con el cual operaba este órgano colegiado. Asimismo, le solicito al Lic. José de Jesús Segura de

León, Jefe de Análisis adscrito a la Dirección de Reingeniería Administrativa, diera una breve explicación del contenido de esos nuevos lineamientos, la cual se indica a continuación: -----

- **Titulo Primero Generalidades:** Contiene la información general sobre la aplicación de los lineamientos, el objeto, glosario y normativa aplicable. -----
- **Titulo Segundo Sistema Institucional de Archivos:** Contiene la estructura del Sistema Institucional de Archivos, quienes lo integran, las funciones, la operación del Grupo Interdisciplinario. -----
- **Titulo Tercero Gestión Documental:** Plasma el proceso por el cual se regula la generación de documentos dentro de la Secretaría, desde la creación hasta su conservación o depuración. -----
- **Titulo Cuarto Instrumentos de Control:** Regula cuales son los instrumentos de control y cuál es su contenido, así como su elaboración. -----
- **Titulo Quinto Reformas:** Contiene el proceso por el cual se puede realizar modificaciones a los lineamientos. -----

Al concluir el Secretario del Grupo, pregunto a los presentes si estaban de acuerdo con derogar el Manual de Operaciones del Grupo Interdisciplinario y aprobar los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos, el cual fue aprobado por **unanimidad**. -----

IV. Propuesta de actualización de los Instrumentos de Control Archivístico correspondientes al Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivo. -----

Se prosiguió con el siguiente punto del orden del día el cual era sobre la actualización de los instrumentos de control archivístico, siendo el caso que el Secretario del Grupo señaló que dentro de los trabajos de implementación del Sistema Institucional de Archivos en este año, se detectaron por parte de las áreas operativas, la necesidad de actualizar la clasificación de sus expedientes, por lo que se trabajó con ellas para emitir una propuesta de actualización, la cual se hizo llegar a los integrantes de este órgano colegiado. Al no ver observaciones se preguntó si estaban de acuerdo en actualizar los Instrumentos de Control Archivístico, quedando aprobado por **unanimidad**. -----

V. Aprobación del calendario de sesiones 2021. -----

Se continuo con el siguiente punto, y se refirió que de acuerdo con en el artículo 57 fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, señala que el Grupo Interdisciplinario deberá sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al año en el mes de noviembre, pero que de acuerdo con las actividades de seguimiento que debe realizar este Grupo, se hizo la propuesta que se tuviera dos sesiones ordinarias durante el año, una sesión en el veintiocho de mayo y la otra el veintiséis de noviembre, al no haber alguna

observación o comentario, se procedió a tomar la votación correspondiente quedando aprobado por **unanimidad**. -----

VI. Asuntos Varios. -----

El Secretario del Grupo pregunto a los asistentes si tenían un tema adicional a los ya tratados, con la única petición que no requiera estudio previo, por lo que, al no haber alguna intervención, se dio por visto el punto del orden del día. -----

VII. Clausura. -----

Al no haberse agotado todos los puntos del orden del día para esa sesión, a las **doce horas con veintiséis minutos** del día **veintisiete de noviembre de dos mil veinte**, se dio por concluida la **Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco**. -----

Levantándose la presente acta integrada por cinco fojas útiles por su anverso y sus anexos, firmando al calce y margen por los que en ella intervinieron, para su conocimiento y para los efectos legales a que haya lugar. **Conste**. -----

Ana Lilia Mosqueda González Secretario
del Grupo Interdisciplinario y Directora
General de Reingeniería Administrativa



Alejandro Sánchez Montes
Director de Información Estadística y
Cobertura de Aseguramiento
representante de la Dirección General de
Planeación y Evaluación Sectorial



Alicia Jatziri Peña Villa
Soporte Administrativo representante de
la Dirección General de Integración y
Desarrollo Sectorial



María del Rayo Cisneros Calvario
Apoyo Administrativo en Salud
representante de la Dirección General de
Prevención y Promoción de la Salud

María Abril Ortiz Gómez
Directora General de Asuntos Jurídicos,
Estudios Legislativos y Transparencia

José de Jesús Segura de León
Jefe de Análisis representante de la
Dirección General de Reingeniería
Administrativa

María Fernanda López Álvarez
Soporte Administrativo adscrita al
Órgano Interno de Control

Las firmas anteriores forman parte integral del Acta de del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Salud, del día veintisiete de noviembre del dos mil veinte, misma que consta de cinco fojas y sus anexos. **CONSTE.** -----

LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE SALUD JALISCO

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

Capítulo Único

Artículo 1.- Los presentes lineamientos son de aplicación general y obligatoria para toda la Secretaría de Salud, como parte de sus funciones y actividades sobre la gestión documental y en la administración de los archivos institucionales.

Artículo 2.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios y procedimientos para la organización, administración, resguardo, conservación y preservación de los archivos en posesión de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, de manera que permitan su actualización e integridad, garanticen el acceso a la información, contribuyan a incrementar la eficiencia de la gestión y acrecienten el patrimonio documental de la misma así como establecer las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, empleando los principios, metodología y normativa archivística aplicable.

Artículo 3.- Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **Archivo de concentración:** Está integrado por documentos transferidos desde las unidades administrativas, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- II. **Archivo de trámite:** Él integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- III. **Área Coordinadora de Archivos:** La encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados.
- IV. **Asunto:** Motivo, argumento, cuestión o negocio del que trata un documento de archivo o expediente, generado como consecuencia del ejercicio de una facultad, función o competencia del área productora.
- V. **Baja documental:** La eliminación de aquella documentación cuya vigencia haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y en su caso, plazos de conservación, siempre y cuando no posea valores históricos de acuerdo con la Ley y las disposiciones legales aplicables.
- VI. **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- VII. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- VIII. **Ciclo vital:** Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

- IX. **Datos abiertos:** Los datos digitales en formatos abiertos de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.
- X. **Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos.
- XI. **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- XII. **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados con independencia de su soporte documental.
- XIII. **Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- XIV. **Guía Simple de Archivo:** Instrumento de referencia que describe globalmente las series documentales.
- XV. **Grupo Interdisciplinario:** Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco.
- XVI. **Instrumentos de control archivísticos:** Los instrumentos técnicos que propician la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental y la guía simple de archivo.
- XVII. **Inventarios de expedientes:** Instrumentos de consulta que describen los expedientes de un archivo y que permiten su localización a través del inventario general, para las transferencias o para la baja documental.
- XVIII. **Lineamientos:** Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental de la Secretaría de Salud Jalisco.
- XIX. **Programa Estratégico de Desarrollo Archivístico:** Programa elaborado de manera anual que contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, además se incluye un enfoque de administración de riesgos.
- XX. **Secretaría:** Secretaría de Salud del Estado de Jalisco.
- XXI. **Sistema Institucional:** Conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la gestión documental.
- XXII. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico.
- XXIII. **Unidad administrativa:** Las áreas que conforman la Secretaría.
- XXIV. **Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración.

- XXV. **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- XXVI. **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 4.- Son de aplicación obligatoria lo consagrado en:

- I. La Ley General de Archivos.
- II. La Ley del Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- III. La demás normativa aplicable.

TÍTULO SEGUNDO SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Capítulo I Del Sistema Institucional

Artículo 5.- Todos los documentos de archivo en posesión de la Secretaría formarán parte del Sistema Institucional, los cuales se deberán agrupar en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto.

Artículo 6.- El Sistema Institucional de la Secretaría está integrado por:

- I. Área Coordinadora de Archivos.
- II. Áreas Operativas:
 - a) Oficialía de partes.
 - b) Archivo de trámite.
 - c) Archivo de concentración.
 - d) Archivo histórico.
- III. Grupo Interdisciplinario.

El Secretario de Salud nombrará al titular del Área Coordinadora de Archivos. Los responsables de las áreas operativas a que se refiere la fracción II, incisos a) y b), serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa; a su vez, los responsables referidos en los incisos c) y d), serán nombrados por el titular del Área Coordinadora de Archivos.

Capítulo II De la Planeación

Artículo 7.- La Secretaría deberá emitir un Programa Estratégico de Desarrollo Archivístico, que contemple la planeación y la programación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos.

Dicho programa será publicado en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 8.- Se deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa mencionado en el artículo anterior, el cual será publicado en el portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Capítulo III Del Área Coordinadora de Archivos

Artículo 9.- El Área Coordinadora de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.

Artículo 10.- El Área Coordinadora de Archivos tendrán, además de las previstas en la legislación en materia de archivo, las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de las unidades administrativas, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley Estatal, la Ley General y demás normatividad aplicable.
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- III. Elaborar y someter a consideración del titular de la Secretaría, el programa estratégico.
- IV. Coadyuvar con las unidades administrativas en los procesos de valoración y disposición documental.
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos.
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- VIII. Coordinar a los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- IX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier tipo de transformación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- X. Las demás que establezcan otros ordenamientos aplicables.

Capítulo IV De las Área Operativas

Artículo 11.- Las oficialías de partes son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Estas áreas deberán de realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir la correspondencia de entrada.
- II. Realizar la digitalización de los documentos.

- III. Llevar el registro de la documentación a través de un sistema o base de datos que contará mínimo con la siguiente información:
 - a) El número identificador o folio consecutivo de ingreso.
 - b) El asunto o breve descripción del contenido del documento.
 - c) Fecha y hora de recepción.
 - d) Medio por el cual ingresó.
 - e) Área y receptor del documento con nombre y área administrativa.
- IV. Distribuir la documentación a los archivos de trámites para la debida integración de los expedientes.

En caso de documentos que sean remitidos a la oficialía de partes a través de medios electrónicos, el responsable tomará en consideración si es necesario que se haga la impresión de estos o se reciban y sean derivados por dichos medios.

Artículo 12.- Los archivos de trámite, además de las previstas en la legislación en materia de archivo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables.
- II. Apoyar en la integración y organización de los expedientes que cada unidad administrativa.
- III. Integrar el inventario de los expedientes con los elementos de identificación.
- IV. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos.
- V. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VI. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 13.- El archivo de concentración, cuenta con las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables.
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental.
- VI. Solicitar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables.

- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos, según corresponda.
- VIII. Promover las bajas de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido sus plazos de conservación y que no posean valores históricos conforme a las disposiciones legales aplicables.
- IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo oficios, dictámenes, actas e inventarios;
- X. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo de diez años a partir de la fecha de su elaboración.
- XI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico o Archivo General del Estado, según corresponda.
- XII. Las que establezcan el Consejo Nacional o Estatal, en sus respectivos ámbitos de competencia, y las demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 14.- Se deberá contar con un archivo histórico, y en caso de no tener la infraestructura ni la capacidad técnica necesarias para este tipo de archivos, se buscara los medios para podrán transferir sus expedientes históricos al Archivo Histórico del Estado, ya sea mediante la firma de un convenio.

Capítulo V

Del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 15.- El Grupo Interdisciplinario fungirá como un órgano de coordinación para efectos del proceso de valoración documental, así como guiar las políticas internas en materia de Archivo.

Artículo 16.- El Grupo Interdisciplinario estará integrado por:

- I. El Coordinador de Archivos, quien fungirá como Moderador
- II. El Encargado del Archivo de Concentración o bien quien designe el Coordinador de Archivos, como Secretario del Grupo Interdisciplinario.
- III. Vocales, los Titulares de las Unidades Administrativas, o a quien tengan bien en designar para tal fin, los cuales deberán ser acreditados por escrito.

Artículo 17.- El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Validar la solicitud de baja o de transferencia secundaria;
- II. Analizar y aprobar las modificaciones o actualizaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo, que presenten las áreas generadoras de información de la Secretaría;
- III. Aprobar el calendario de sesiones.

- IV. Vigilar la publicación de la información de las bajas documentales, el Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivo y las actas de valoración.
- V. Las demás para que el Grupo Interdisciplinario logre sus objetivos.

Artículo 18.- El Coordinador de Archivos podrá invitar a participar en las sesiones a quien considere necesario para ver los temas a tratar, los cuales solo tendrán voz.

Artículo 19.- El Moderador tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- II. Determinar, conjuntamente, con el Secretario, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones.
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- IV. Ejercer el voto de calidad en caso de divergencias.
- V. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Grupo Interdisciplinario.
- VI. Las demás necesarias para lograr los objetivos.

Artículo 20- El Secretario del Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la propuesta del orden del día.
- II. Auxiliar al Moderador en el desempeño de sus funciones.
- III. Proponer el calendario de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- IV. Entregar con oportunidad los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos del orden del día.
- V. Determinar el Quórum Legal.
- VI. Tomar las votaciones de los integrantes con derecho a voto y dar a conocer el resultado de estas.
- VII. Elaborar el acta de las sesiones y recabar la firma de los participantes.
- VIII. Las demás necesarias para lograr los objetivos.

Artículo 21.- Son atribuciones de los Vocales, las siguientes:

- I. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar en las sesiones.
- II. Participar con voz y voto en las sesiones.
- III. Dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades que les sean asignadas.
- IV. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, así como las listas de asistencias.
- V. Las demás necesarias para lograr los objetivos.

Capítulo VI De las sesiones

Artículo 22.- Las sesiones del Grupo Interdisciplinario podrán ser ordinarias y extraordinarias.

- I. Ordinarias aquellas sesiones que deban celebrarse periódicamente, programadas en el calendario de sesiones.
- II. Extraordinarias, son aquellas que no se encuentren calendarizadas y se estimen necesarias.

Artículo 23.- El Moderador deberá convocar por escrito o por medios electrónicos, haciendo uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's), a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, por lo menos con tres días hábiles de anticipación, al tratarse de sesiones ordinarias y para las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá realizarse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

Sin embargo, en aquellos casos de extrema urgencia o gravedad, se podrá convocar a sesión, fuera del plazo señalado e incluso no será necesaria la convocatoria por escrito, cuando se encuentren presentes en un mismo lugar todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 24.- Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas, a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos y sus alternativas de solución.

Artículo 25.- La convocatoria a la sesión deberá contener la fecha, hora y lugar en que la misma se deba celebrar, la mención de ser ordinaria o extraordinaria, así como el orden del día. A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratarse en la sesión.

Artículo 26.- Únicamente en las sesiones ordinarias, cualquier integrante del Grupo Interdisciplinario podrá solicitar la discusión en Asuntos Varios, puntos que no requieran examen previo de documentos, o que el Grupo Interdisciplinario acuerde que son de obvia y urgente resolución.

Capítulo VII Del Desarrollo de la Sesión

Artículo 27.- El día fijado para la sesión se reunirán en el lugar destinado para tal efecto, el Moderador declarará instalada la sesión, previa verificación de asistencia y verificación de la existencia del Quórum Legal.

Artículo 28.- Para que el Grupo Interdisciplinario pueda sesionar, es necesario que estén presentes la mayoría de sus integrantes.

En el caso de que no se reúna la mayoría a que se refiere el párrafo anterior, se levantará constancia del hecho y la sesión tendrá lugar dentro del plazo que el Moderador establezca, el cual no excederá a 5 días hábiles.

Artículo 29.- En las sesiones solo podrán participar y hacer uso de la palabra el Moderador, el Secretario, los vocales y los invitados, el resto de los asistentes deberán guardar el debido orden el recinto donde se celebren las sesiones, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier acto o manifestación que altere el desarrollo de la sesión.

El Moderador podrá suspender la sesión en caso de que así lo considere, y se reanudará cuando así lo determine.

Artículo 30.- Instalada la sesión, se podrá a consideración del Grupo Interdisciplinario el contenido del orden del día, en caso de que no exista planteamiento en contra, en votación económica, se someterá para su aprobación.

Artículo 31.- Aprobado el orden del día, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados. Sin embargo, el Grupo Interdisciplinario podrá decidir sin debate y a petición de alguno de sus integrantes, proceder a su lectura de forma completa o parcial.

Artículo 32.- Los asuntos se tomarán por mayoría simple de votos de los integrantes con derecho a ello, que en ningún caso podrán abstenerse de ello.

Capítulo VIII De las Actas de la Sesiones

Artículo 33.- Se levantará un acta por cada sesión que contendrá por lo menos lo siguiente:

- I. Los datos de identificación de la sesión.
- II. La fecha y hora de su inicio y conclusión.
- III. La lista de asistencia.
- IV. Los puntos del orden del día.
- V. Una descripción de las intervenciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- VI. La votación.
- VII. Los acuerdo y resoluciones aprobadas.

Artículo 34.- El Secretario remitirá a los miembros del Grupo interdisciplinario, el proyecto de acta dentro de los siete días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

Los miembros revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Secretario dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su recepción, de no recibirlos, se tendrá como validada y ratificada el acta, por lo que se recabarán las firmas, a más tardar dentro de los veinte días hábiles posteriores del vencimiento del plazo antes mencionado.

TÍTULO TERCERO

De la Gestión Documental

Capítulo I Del proceso de los Documentos

Artículo 35.- Los documentos de archivo tienen un ciclo vital que se constituye por la fase de vida de estos, a partir de los diversos usos institucionales de la información contenidas en ellos. Dichas fases son las siguientes:

- I. **Fase Activa:** Es aquella donde los documentos tienen una utilidad inmediata para la atención de tramites, son de consulta constante, ya que son la base de la toma de decisiones diaria en las unidades administrativas, cuyo los siguientes valores administrativo, legal o contable.
- II. **Fase Semiactivo:** Es aquella en la que los documentos de archivo ya no se utilizan de manera constante en la atención de tramites por lo que su utilidad y uso cambia de carácter, constituyéndose solo como información de referencia que debe conservarse de manera precautoria dado sus valores administrativo, legal o contable.
- III. **Fase Inactiva:** Se determina a partir de que la utilidad administrativa, legal o contable de los documentos de archivo ha cumplido su tiempo documental, pero adquiere un valor secundario, del cual puede ser evidencial, informativo o testimonial.

Artículo 36.- Se llevará a cabo los procesos que permitan la adecuada gestión integral de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, es la siguiente:

- I. Producción normalizada de los documentos de archivo.
- II. Integración de los documentos de archivo en expedientes y series.
- III. Clasificación y ordenación.
- IV. Descripción archivística.
- V. Valoración, transferencias y disposición documental.
- VI. Acceso a la información.
- VII. Conservación y preservación.
- VIII. Difusión.

Capítulo II De la Generación de los Documentos

Artículo 37.- Los servidores públicos de la Secretaría evitarán la producción innecesaria de documentos para lo cual deberán, apegarse, al menos, a los criterios siguientes:

- I. Incorporar en los expedientes solamente la documentación relacionada con los diversos asuntos bajo tramitación, evitando la incorporación de documentos duplicados o copias.
- II. Evitar el marcado de copias innecesarias, manteniendo la generación de documentos que sólo competan a las partes relacionadas con los diversos asuntos bajo tramitación.

- III. Fomentar la simplificación de procesos de gestión, especialmente en el ámbito de las áreas administrativas, a fin de inhibir la producción descontrolada de documentación de apoyo administrativo.
- IV. Establecer medidas eficaces para el control de la documentación en gestión o en proceso de tramitación a fin de asegurar que la producción y uso de documentos se apegue a medidas de racionalidad y para el correcto uso de tecnologías de generación y reproducción de documentos.
- V. Propiciar el uso de la tecnología para la transmisión electrónica de documentos de apoyo administrativo que no requieran de ser impresos en soporte papel.
- VI. Normalizar los procesos de recepción, integración y despacho de la correspondencia instrumentando un proceso único de control de la documentación.

Artículo 38.- El Área Coordinadora de Archivo emitirá una guía para la emisión de documentación para regular la producción de documentos.

Capítulo III **De los procesos de integración, clasificación, ordenación y descripción documental**

Artículo 39.- La documentación se integrará desde la primera etapa de su ciclo en expedientes por asunto, tema o materia y en forma lógica y cronológica, para que obre en los expedientes la documentación completa de los procesos de gestión o tramitación.

Artículo 40.- Los expedientes integrados deberán a su vez formar parte de series documentales, para la posterior agrupación sistemática de éstas en secciones y fondos de archivo.

Artículo 41.- La Secretaría contará con un sistema de clasificación archivística, el cual deberá permitir la identificación, agrupación, sistematización y codificación de los expedientes generados por las unidades administrativas.

Artículo 42.- Todos los expedientes deberán ordenarse y ubicarse en el mobiliario de archivo de que se disponga utilizando un criterio de ordenación determinado, el cual puede ser numérico, alfabético, alfanumérico, cronológico o mixto.

Mantener la documentación ordenada permitirá la identificación y registro del mobiliario en el que se depositan los expedientes para su pronta localización y acceso.

Artículo 43.- Todos los expedientes que obren en los archivos de trámite, concentración e histórico deberán estar debidamente descritos con base en las mejores prácticas y normas de descripción archivística.

La descripción de los archivos deberá permitir la generación de instrumentos de descripción que expliquen el contexto y contenido de los documentos de archivo.

Capítulo IV Del proceso de valoración y disposición documental

Artículo 44.- La Secretaría valorará la documentación que produce y usa en el desempeño de sus gestiones oficiales. La valoración documental deberá permitir el reconocimiento de los valores administrativos, legales y contables asociados a sus diversas series documentales, así como la determinación con base en dichos valores, de los plazos de vigencia o tiempo de resguardo de los archivos de trámite o concentración y el destino final de los documentos de archivo al término de sus vigencias.

Artículo 45.- El proceso de valoración documental además de permitir la circulación y transferencia de los documentos entre los archivos de trámite, concentración e históricos, deberá permitir la baja documental de los expedientes que al término de su vida útil administrativa, legal y contable, carezcan de un valor secundario que amerite su conservación permanente como información histórica.

Artículo 46.- La valoración de los expedientes deberá ser aprobado por el Grupo Interdisciplinario, de conformidad con lo establecido en los presentes lineamientos.

Artículo 47.- El Coordinador de Archivos, en colaboración al Grupo Interdisciplinario, dispondrá lo necesario para documentar los procesos de transferencia secundaria y la baja documental de archivos.

Artículo 48.- El Grupo Interdisciplinario, podrán en todo momento realizar las modificaciones o adecuaciones que se consideren necesarias a los criterios de valoración de los expedientes.

Artículo 49.- Para proceder a la valoración y disposición de los documentos de archivo, se estará sujeto a lo que determinen las unidades administrativas en función de la experiencia y de la utilidad que tengan dichos documentos de archivo para las áreas, para su institución, para el establecimiento de políticas públicas, para dejar constancia de la evolución del sector y para las instituciones públicas que hagan uso de la información contenida en ellos.

Artículo 50.- El Coordinador de Archivos, de la valoración y disposición remitidas por las Unidades Administrativas, remitirá al Grupo Interdisciplinario para su aprobación dentro del catálogo de disposición documental.

Artículo 51.- Mientras los expedientes se encuentren en proceso de tramitación o gestión deberán permanecer en el archivo de trámite del área que los haya producido o usado.

En todos los casos el plazo de conservación semiactiva de los expedientes empezará a correr a partir de su ingreso al archivo de concentración, determinándose dentro del propio catálogo de disposición documental el destino final de los expedientes, sea para su conservación o bien su baja documental.

Capítulo V

De la conservación, acceso y difusión de los archivos

Artículo 52.- Los documentos que hayan sido señalados como históricos deberán ser conservados y preservados en el archivo histórico, en concordancia con las mejores prácticas y normas para la conservación preventiva de los fondos de archivo, cuidando su integridad, autenticidad y disponibilidad en forma permanente.

La Secretaría, buscara los medios para el establecimiento de un archivo histórico o en su caso realizar un convenio con el Archivo General del Estado, en los términos de los artículos 34 y 36 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

TÍTULO CUARTO

De los Instrumentos de Control

Capítulo Único

Artículo 53.- El Área Coordinadora de Archivos, es la responsable de coordinar la elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos, manteniéndolos actualizados, que propicien la administración, organización, conservación y localización expedita de los archivos, por lo que deberá contar con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística.
- II. Catálogo de Disposición Documental.
- III. Inventarios Documentales:
 - a) General;
 - b) De transferencia; y
 - c) De baja.
- IV. Guía Simple de Archivo.

Artículo 54.- El cuadro general de clasificación archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura orgánica de la dependencia, con base en las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa, atendiendo los niveles de:

- I. Fondo.
- II. Sección.

III. Serie.

Sin perjuicio de que existan niveles intermedios, tales como: Subfondo, Subsección, Subserie; según se requiera.

Artículo 55.- Catálogo de disposición documental, es la determinación de reglas y normas, para establecer el tipo de acceso, valores documentales y plazos de conservación, a los cuales deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo vital de acuerdo con sus usos específicos; por lo que deberá contener los siguientes niveles de ordenación, sin perjuicio de que existan niveles intermedios:

- I. Fondo.
- II. Sección.
- III. Serie.
- IV. Nombre Documental.
- V. Valores documentales (primarios: administrativo, legal y contable),
- VI. Plazos de conservación (trámite, concentración).
- VII. Fechas de transferencia, primaria y secundaria.
- VIII. Destino final (Eliminación, Conservación o muestreo)

Artículo 56.- Los inventarios documentales, son el instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

El inventario deberá contener los siguientes niveles de descripción:

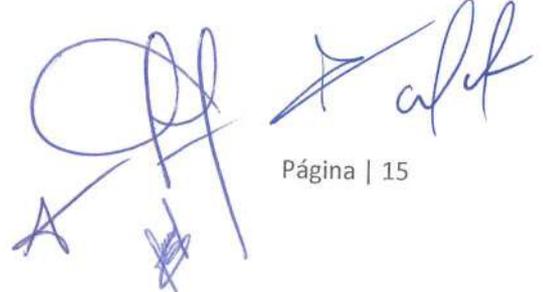
- I. Código de Clasificación.
- II. Número de Expediente.
- III. Descripción breve del expediente.
- IV. Periodo tramite.
- V. Valor documental

Artículo 57.- La Guía Simple de Archivo, contiene un esquema general que incluye la descripción de las series documentales de los archivos, debiendo contener los siguientes niveles de descripción:

- I. Fondo.
- II. Sección.
- IX. Serie.
- X. Nombre Documental.
- III. Descripción General.

Sin perjuicio de que existan niveles intermedios, tales como: Subfondo, Subsección, Subserie; según se requiera.

TÍTULO QUINTO



De las reformas

Capítulo Único

Artículo 58.- Las modificaciones a los presente lineamientos deberán ser aprobadas por el Grupo Interdisciplinario, debiendo estas ser presentadas por cualquiera de sus integrantes.

TRANSITORIOS

Primero.- Se abroga el Manual de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Salud, de fecha junio del 2020.

Segundo.- Se expiden los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental de La Secretaría de Salud Jalisco.

Tercero.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría.

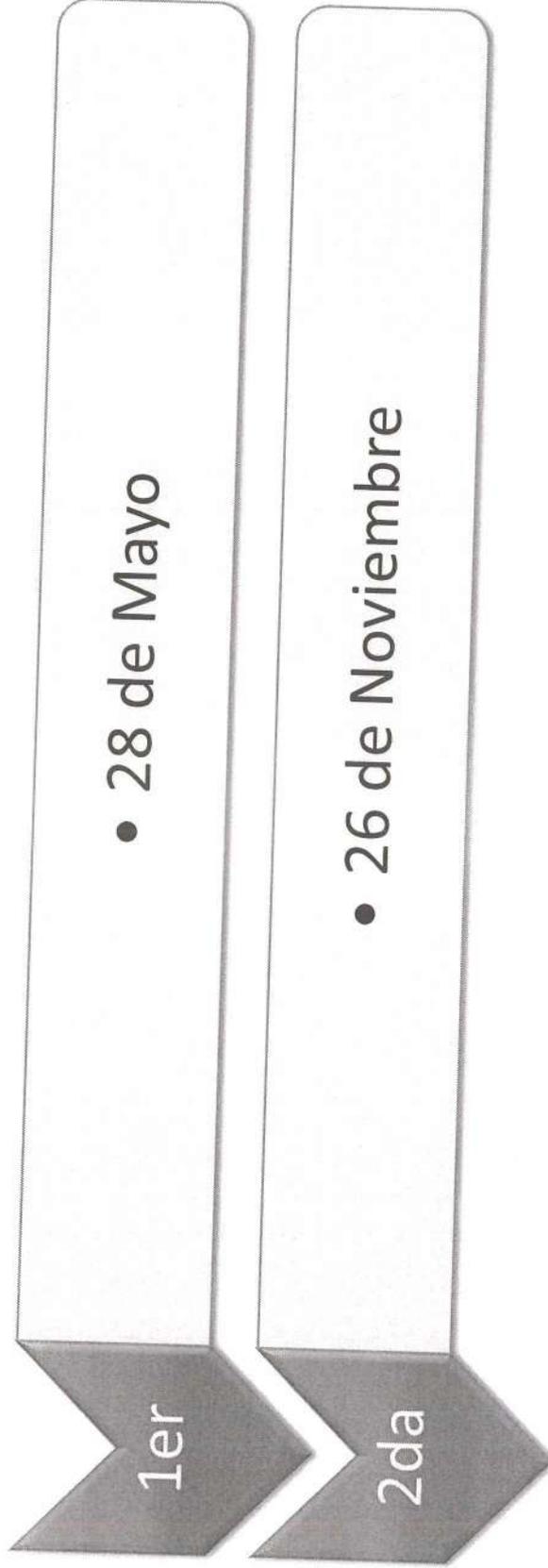
Cuarto.- El Coordinador de Archivos notificará los presentes lineamientos a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para su aplicación.

Quinto.- Todos los asuntos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos de conformidad con lo que establece la normatividad federal y estatal en materia de archivos, así como en la demás legislación aplicable.

Sexto.- Se instruye al Coordinador de Archivos, la elaboración de la guía para la emisión de documentación para regular la producción de documentos, para su entrada en vigor el 01 de enero del 2021.

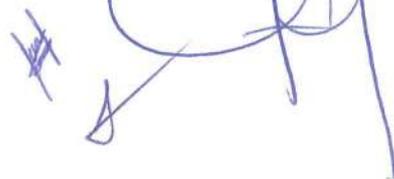
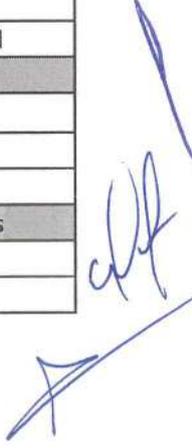


**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO
SECRETARÍA DE SALUD JALISCO
CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS 2021**

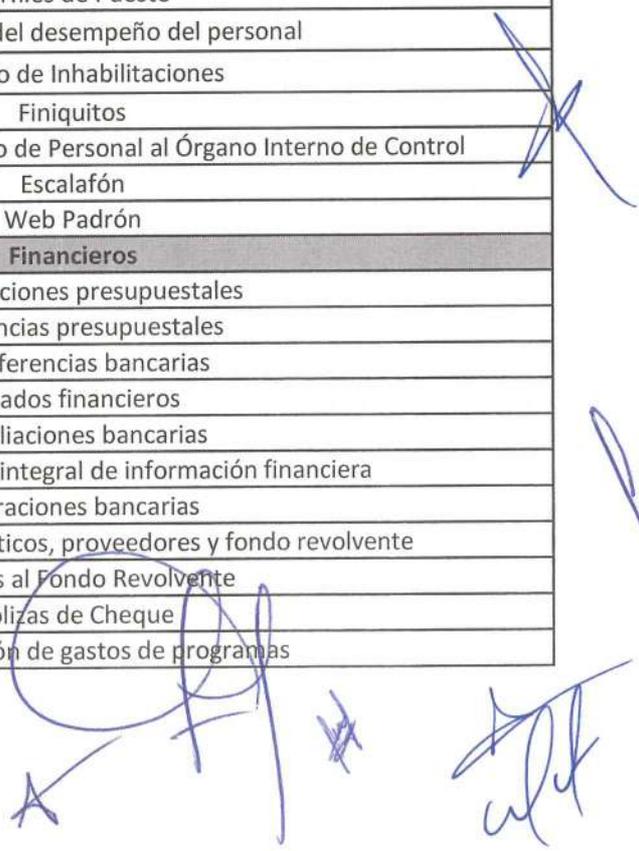


[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Cuadro General de Clasificación Archivística	
Fondo SSJAL	
Código de Clasificación	Nombre Documental
Sección 01	Despacho del Secretario
Serie 01.01	Acuses del seguimiento de oficios
Serie 01.02	Acuses de oficios turnados del despacho de Secretaria de Salud
Serie 01.03	Documentos recibidos en el Despacho de Secretaria de Salud
Serie 01.04	Carpetas de municipios del Estado de Jalisco
Serie 01.05	Carpeta de Atención Ciudadana
Serie 01.06	Tramites internos del Despacho (Secretaría particular)
Serie 01.07	Solicitudes Sindicales
Serie 01.08	Oficios de otras áreas para firma del Secretario de Salud
Sección 02	Asuntos Jurídicos
Subsección 01	Procedimientos ante Autoridad Jurisdiccional
Serie 02.01.01	Juicios de Amparo
Serie 02.01.02	Juicio Contencioso Administrativo
Serie 02.01.03	Juicio de Responsabilidad
Serie 02.01.04	Juicios Civiles
Serie 02.01.05	Juicios Mercantiles
Serie 02.01.06	Juicios Agrarios
Serie 02.01.07	Procedimientos Penales
Serie 02.01.08	Juicios Laborales ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón
Serie 02.01.09	Juicios Laborales ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
Serie 02.01.10	Juicios Laborales ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Serie 02.01.11	Requerimientos de Autoridad Jurisdiccional
Subsección 02	Procedimientos en Sede Administrativa
Serie 02.02.01	Recurso de Revisión contra multas
Serie 02.02.02	Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial
Serie 02.02.03	Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral
Subsección 03	Instrumentos Jurídicos en Resguardo
Serie 02.03.01	Convenios
Serie 02.03.02	Contratos
Subsección 04	Asesoría y Consulta
Serie 02.04.01	Estudios, dictámenes, informes, Consultas y Asesoría Jurídica
Serie 02.04.02	Requerimientos de Autoridades no Jurisdiccionales
Serie 02.04.03	Proyectos de normatividad competencia de los servicios estatales de salud
Subsección 05	Derechos Humanos
Serie 02.05.01	Quejas
Serie 02.05.02	Actas de Investigación
Serie 02.05.03	Requerimientos de Información en materia de Derechos Humanos
Subsección 06	Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Serie 02.06.01	Solicitudes de Derecho de Acceso a la Información
Serie 02.06.02	Solicitudes del Ejercicio de Derechos ARCO

Cuadro General de Clasificación Archivística	
Fondo SSJAL	
Código de Clasificación	Nombre Documental
Serie 02.06.03	Recurso de Transparencia
Serie 02.06.04	Requerimientos de Información de Transparencia
Sección 03	Reingeniería Administrativa
Subsección 01	Administrativa
Serie 03.01.01	Recopilatorio de Entrega-Recepción
Serie 03.01.02	Anteproyecto de Presupuesto
Serie 03.01.03	Pliegos de Comisión
Serie 03.01.04	Participación en Juntas de Gobierno
Serie 03.01.05	Seguimiento de los acuerdos de los Órganos de Gobierno del Sector
Serie 03.01.06	Soporte Tecnológico
Subsección 02	Capital Humano
Serie 03.02.01	Nóminas
Serie 03.02.02	Expedientes de personal
Serie 03.02.03	Expedientes de personal eventual
Serie 03.02.04	Coordinación administrativa con organismos desconcentrados y descentralizados
Serie 03.02.05	Prórrogas y Plantilla de personal
Serie 03.02.06	Organigrama
Serie 03.02.07	Capacitaciones al personal
Serie 03.02.08	Incidencias, vacaciones y guardias
Serie 03.02.09	Prácticas Profesionales y Servicio Social
Serie 03.02.10	Perfiles de Puesto
Serie 03.02.11	Evaluaciones del desempeño del personal
Serie 03.02.12	Registro de Inhabilitaciones
Serie 03.02.13	Finiquitos
Serie 03.02.14	Notificaciones de movimiento de Personal al Órgano Interno de Control
Serie 03.02.15	Escalafón
Serie 03.02.16	Web Padrón
Subsección 03	Financieros
Serie 03.03.01	Modificaciones presupuestales
Serie 03.03.02	Suficiencias presupuestales
Serie 03.03.03	Transferencias bancarias
Serie 03.03.04	Estados financieros
Serie 03.03.05	Conciliaciones bancarias
Serie 03.03.06	Reporte del sistema integral de información financiera
Serie 03.03.07	Aclaraciones bancarias
Serie 03.03.08	Solicitud de pago de Viáticos, proveedores y fondo revolvente
Serie 03.03.09	Arqueos al Fondo Revolvente
Serie 03.03.10	Pólizas de Cheque
Serie 03.03.11	Comprobación de gastos de programas



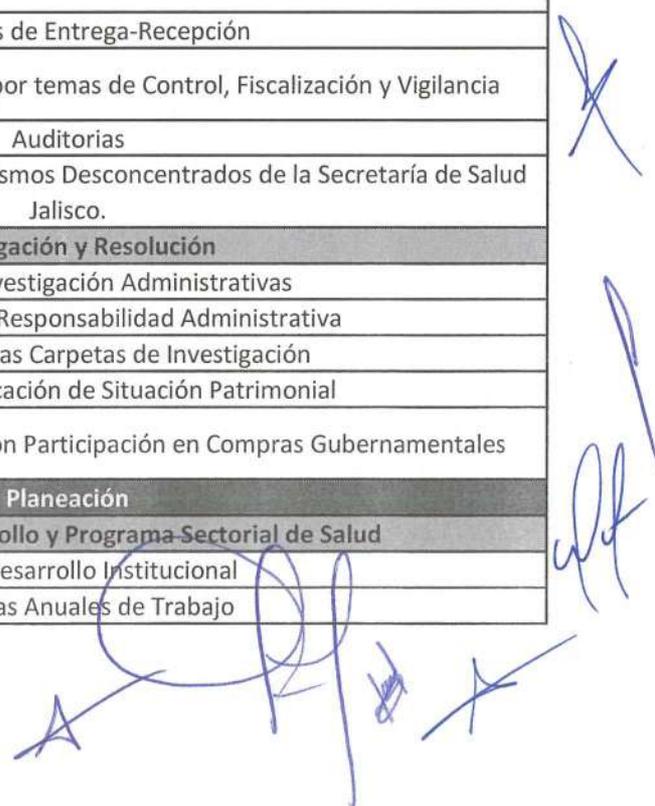
Cuadro General de Clasificación Archivística	
Fondo SSJAL	
Código de Clasificación	Nombre Documental
Subsección 04	Materiales
Serie 03.04.01	Solicitudes de abastecimiento compras y servicios por licitación ante la Secretaría de Administración
Serie 03.04.02	Solicitudes de abastecimiento compras y servicios por adjudicación directa
Serie 03.04.03	Programa Anual de abastos, servicios y activos fijos
Serie 03.04.04	Participación en los comités de adquisiciones
Serie 03.04.05	Ingresos de suministro
Serie 03.04.06	Salidas de suministro
Serie 03.04.07	Inventario de muebles
Serie 03.04.08	Inventario de equipos de cómputo
Serie 03.04.09	Inventario de vehículos
Serie 03.04.10	Resguardos de Activos
Serie 03.04.11	Bajas de inventarios
Serie 03.04.12	Expedientes de vehículo
Serie 03.04.13	Acuses de paquetería
Serie 03.04.14	Bitácoras Vehiculares
Serie 03.04.15	Dotación de combustible
Serie 03.04.16	Facturación de combustible
Serie 03.04.17	Control de uso de fotocopiado
Subsección 05	Reingeniería y Mejora Administrativa
Serie 03.05.01	Proyectos de Reingeniería Administrativa
Serie 03.05.02	Proyectos de Diseño Organizacional
Serie 03.05.03	Gestión Administrativa
Serie 03.05.04	Requerimientos de Información por proyectos de Reingeniería y/o Diseño Organizacional
Subsección 06	Control Interno
Serie 03.06.01	Programa Anual de Trabajo de Control Interno
Serie 03.06.02	Informe de Avance Trimestral de Control Interno
Serie 03.06.03	Informe Anual de Control Interno
Serie 03.06.04	Manual de Organización y Procedimientos
Serie 03.06.05	Normas Generales de Control Interno
Serie 03.06.06	Orientación a los Órganos Desconcentrados en materia de Control Interno
Serie 03.06.07	Requerimientos de Información en materia de Control Interno
Subsección 07	Administración de Riesgos
Serie 03.07.01	Formatos Administración de Riesgos
Serie 03.07.02	Informe de Avance Trimestral de Administración de Riesgos
Serie 03.07.03	Informe Anual de Administración de Riesgos
Serie 03.07.04	Orientación a los Órganos Desconcentrados en materia de Administración de Riesgos
Serie 03.07.05	Requerimientos de Información de Administración de Riesgos

X

A O H

all

Cuadro General de Clasificación Archivística	
Fondo SSJAL	
Código de Clasificación	Nombre Documental
Subsección 08	Administración de Archivos y Gestión Documental
Serie 03.08.01	Programa Estratégico de Desarrollo Archivístico
Serie 03.08.02	Actas de Transferencia Primaria
Serie 03.08.03	Actas de Transferencia Secundaria o Baja Documental
Serie 03.08.04	Instrumentos de Control Archivístico
Serie 03.08.05	Bitácora de préstamos
Serie 03.08.06	Inventarios Archivísticos
Serie 03.08.07	Requerimientos de Información Archivística
Subsección 09	Cuerpos Colegiados
Serie 03.09.01	Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)
Serie 03.09.02	Comité de Administración de Riesgos (COADRI)
Serie 03.09.03	Grupo Interdisciplinario de Archivo
Serie 03.09.04	Comité Interno para la Reingeniería de los Recursos Humanos en Salud
Serie 03.09.05	Comité Interno para el Manejo de los Adeudos, Integración de Estados Financieros, Atención de Acciones Correctivas y Preventivas en Salud
Sección 04	Control, Fiscalización y Vigilancia
Subsección 01	Control
Serie 04.01.01	Quejas y Denuncias
Serie 04.01.02	Programa Anual de Auditorías
Serie 04.01.03	Revisiones Preventivas
Serie 04.01.04	Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control
Serie 04.01.05	Informe de Resultados sobre la Evaluación del Programa de Trabajo de Control Interno
Serie 04.01.06	Solicitudes de Entrega-Recepción
Serie 04.01.07	Requerimientos de Información por temas de Control, Fiscalización y Vigilancia
Serie 04.01.08	Auditorías
Serie 04.01.09	Informe de Inventario de los Organismos Desconcentrados de la Secretaría de Salud Jalisco.
Subsección 02	Investigación y Resolución
Serie 04.02.01	Carpeta de Investigación Administrativas
Serie 04.02.02	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
Serie 04.02.03	Resoluciones a las Carpetas de Investigación
Serie 04.02.04	Gestiones y Verificación de Situación Patrimonial
Serie 04.02.05	Registro de Servidores Públicos con Participación en Compras Gubernamentales
Sección 05	Planeación
Subsección 01	Plan Estatal de desarrollo y Programa Sectorial de Salud
Serie 05.01.01	Plan de Desarrollo Institucional
Serie 05.01.02	Programas Anuales de Trabajo



Cuadro General de Clasificación Archivística	
Fondo SSJAL	
Código de Clasificación	Nombre Documental
Serie 05.01.03	Informes de Gobierno y Glosa
Subsección 02	Proyectos Estratégicos
Serie 05.02.01	Proyectos Transversales
Serie 05.02.02	Proyectos Especiales
Subsección 03	Recursos para la salud
Serie 05.03.01	Programación y Fuentes de Financiamiento
Serie 05.03.02	Infraestructura y Equipamiento en Salud (SIMEPLAN-PPI-PMI-SIMIS-SINERHIAS)
Serie 05.03.03	Ampliación de cobertura y atención de servicios de atención a la salud por COVID
Serie 05.03.04	Demanda de medicamentos
Subsección 04	Evaluación
Serie 05.04.01	Indicadores del SEPbR y MIDE Jalisco
Serie 05.04.02	Subsistema de Cuentas en Salud (SICUENTAS)
Serie 05.04.03	Evaluaciones internas
Subsección 05	Consejo Estatal de Salud
Serie 05.05.01	Sesiones y acuerdos del Consejo
Subsección 06	Sistemas de información sectoriales
Serie 05.06.01	Nacimientos
Serie 05.06.02	Defunciones
Serie 05.06.03	Administración Catálogo de Clave Única de Establecimientos en Salud (CLUES)
Serie 05.06.04	Administración de Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS)
Subsección 07	Cobertura de aseguramiento
Serie 05.07.01	Cobertura
Subsección 08	Datos abiertos
Serie 05.08.01	Diccionarios de Datos
Serie 05.08.02	Series de Tiempo
Subsección 09	Información relevante
Serie 05.09.01	Compendios Estadísticos
Serie 05.09.02	Atlas de Salud
Serie 05.09.03	Proyectos
Serie 05.09.04	Población
Serie 05.09.05	Censo de Gobierno
Subsección 10	Registros poblacionales
Serie 05.10.01	Registro de Cáncer
Serie 05.10.02	Registro de Enfermedad Renal Crónica
Serie 05.10.03	Registro de Trastorno del Espectro Autista
Subsección 11	Comités
Serie 05.11.01	Comité Interno de Administración y Rendición de Cuentas del Sector Salud
Serie 05.11.02	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés

Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the right side of the page, including a large signature and several smaller initials.

Cuadro General de Clasificación Archivística	
Fondo SSJAL	
Código de Clasificación	Nombre Documental
Subsección 12	Innovación Tecnológica
Serie 05.12.01	Proyectos FAIR Jalisco
Serie 05.12.02	Proyectos en Desarrollo para la Dirección
Serie 05.12.03	Desarrollo de Sistemas para la Dirección
Sección 06	Prevención y Promoción a la Salud
Subsección 01	Salud Municipal
Serie 06.01.01	Programa de Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral (U013)
Serie 06.01.02	Programa Médico de Barrio
Subsección 02	Epidemiología
Serie 06.02.01	Vigilancia Epidemiológica
Serie 06.02.02	Emergencias Epidemiológicas y Desastres
Subsección 03	Promoción a la Salud
Serie 06.03.01	Comité Estatal de Prevención, Estudio y Seguimiento de Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal
Serie 06.03.02	Consejo Estatal de Vacunación
Serie 06.03.03	Comité de Estrategias para la Reducción de la Mortalidad de la Infancia
Sección 07	Integración y Desarrollo Sectorial
Subsección 01	Desarrollo Sectorial
Serie 07.01.01	Seguimiento a las Juntas de Gobierno de los Hospitales Civiles
Serie 07.01.02	Acuerdos del Consejo Nacional de Salud
Subsección 02	Recursos Profesionales, Investigación y Desarrollo
Serie 07.02.01	Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud
Serie 07.02.02	Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas
Serie 07.02.03	Campos Clínicos y entrega en especie
Serie 07.02.04	Trámite de Vinculación Interinstitucional
Subsección 03	Formación de Recursos Humanos para la Salud
Serie 07.03.01	Opiniones Técnicas Académicas
Serie 07.03.02	Actas de las Subcomisiones de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud
Serie 07.03.03	Evaluación y Dictaminación de Instituciones Educativas
Subsección 04	Regulación de la atención e intercambio de servicios
Serie 07.04.01	Registro Estatal de Investigación en Salud
Serie 07.04.02	Registro para una Comisión de Investigación
Serie 07.04.03	Lineamientos de la Comisión Nacional de Bioética
Serie 07.04.04	Revista Salud Jalisco
Subsección 05	Investigación y Desarrollo de Recursos Profesionales
Serie 07.05.01	Expedientes de pasantes de Servicio Social de carreras en materia de salud
Serie 07.05.02	Expedientes de pasantes de Servicio Social de carreras afines en materia de salud

Handwritten signatures and marks in blue ink are present on the right side of the table, including a large signature at the bottom right and several smaller marks and initials.

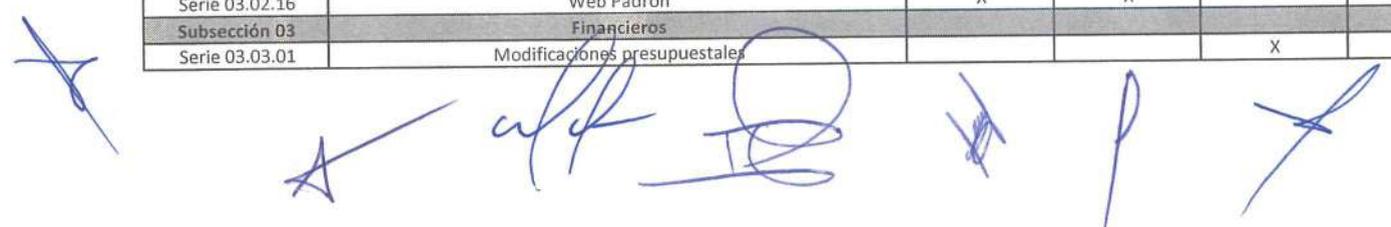
Cuadro General de Clasificación Archivística	
Fondo SSJAL	
Código de Clasificación	Nombre Documental
Serie 07.05.03	Expedientes de Internos de Pregrado
Serie 07.05.04	Expedientes de Médicos Residentes
Subsección 06	Aseguramiento de la Calidad
Serie 07.06.01	Originales y copias de los Dictámenes de Acreditación
Serie 07.06.02	Proceso de Evaluación para establecimientos de primer nivel de atención y unidades de especialidades
Sección 08	Comunicación Social
Serie 08.01	Publicaciones e Impresos Institucionales
Serie 08.02	Material Multimedia
Serie 08.03	Entrevistas destacadas en Medios Electronicos
Serie 08.04	Boletines y otros contenidos informativos para medios de comunicación

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature, a large 'X', and several smaller marks.

Catálogo de Disposición Documental										
Fondo SSJAL		Valor Documental			Plazos de Conservación			Destino Final		
Código de Clasificación	Nombre Documental	Administrativo	Legal	Contable	Archivo de Trámite (Años)	Archivo de Concentración (Años)	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo
Sección 01	Despacho del Secretario									
Serie 01.01	Acuses del seguimiento de oficios	X			2	4	6			X
Serie 01.02	Acuses de oficios turnados del despacho de Secretaria de Salud	X			2	4	6			X
Serie 01.03	Documentos recibidos en el Despacho de Secretaria de Salud	X			2	4	6			X
Serie 01.04	Carpetas de municipios del Estado de Jalisco	X			2	4	6			X
Serie 01.05	Carpeta de Atención Ciudadana	X			2	4	6			X
Serie 01.06	Tramites internos del Despacho (Secretaría particular)	X			2	4	6			X
Serie 01.07	Solicitudes Sindicales	X			2	4	6			X
Serie 01.08	Oficios de otras áreas para firma del Secretario de Salud	X			2	4	6			X
Sección 02	Asuntos Jurídicos									
Subsección 01	Procedimientos ante Autoridad Jurisdiccional									
Serie 02.01.01	Juicios de Amparo		X		1	5	6			X
Serie 02.01.02	Juicio Contencioso Administrativo		X		1	5	6			X
Serie 02.01.03	Juicio de Responsabilidad		X		1	5	6			X
Serie 02.01.04	Juicios Civiles		X		1	5	6			X
Serie 02.01.05	Juicios Mercantiles		X		1	5	6			X
Serie 02.01.06	Juicios Agrarios		X		1	5	6			X
Serie 02.01.07	Procedimientos Penales		X		1	5	6			X
Serie 02.01.08	Juicios Laborales ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón		X		1	5	6			X
Serie 02.01.09	Juicios Laborales ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje		X		1	5	6			X
Serie 02.01.10	Juicios Laborales ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje		X		1	5	6			X
Serie 02.01.11	Requerimientos de Autoridad Jurisdiccional		X		1	5	6			X
Subsección 02	Procedimientos en Sede Administrativa									
Serie 02.02.01	Recurso de Revisión contra multas		X		1	5	6			X
Serie 02.02.02	Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial		X		1	5	6			X
Serie 02.02.03	Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral		X		1	5	6			X
Subsección 03	Instrumentos Jurídicos en Resguardo									
Serie 02.03.01	Convenios	X	X		1	5	6			X
Serie 02.03.02	Contratos	X	X		1	5	6			X
Subsección 04	Asesoría y Consulta									
Serie 02.04.01	Estudios, dictámenes, informes, Consultas y Asesoría Jurídica	X	X		1	5	6			X
Serie 02.04.02	Requerimientos de Autoridades no Jurisdiccionales	X	X		1	5	6			X
Serie 02.04.03	Proyectos de normatividad competencia de los servicios estatales de salud		X		1	1	2			X
Subsección 05	Derechos Humanos									
Serie 02.05.01	Quejas		X		1	3	4	X		
Serie 02.05.02	Actas de Investigación		X		1	3	4	X		

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

Catálogo de Disposición Documental										
Fondo SSJAL		Valor Documental			Plazos de Conservación			Destino Final		
Código de Clasificación	Nombre Documental	Administrativo	Legal	Contable	Archivo de Trámite (Años)	Archivo de Concentración (Años)	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo
Serie 02.05.03	Requerimientos de Información en materia de Derechos Humanos		X		1	5	6			X
Subsección 06	Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales									
Serie 02.06.01	Solicitudes de Derecho de Acceso a la Información		X		1	10	11	X		
Serie 02.06.02	Solicitudes del Ejercicio de Derechos ARCO		X		1	10	11		X	
Serie 02.06.03	Recurso de Transparencia		X		1	10	11			X
Serie 02.06.04	Requerimientos de Información de Transparencia	X			1	10	11	X		
Sección 03	Reingeniería Administrativa									
Subsección 01	Administrativa									
Serie 03.01.01	Recopilatorio de Entrega-Recepción	X	X		2	6	8			X
Serie 03.01.02	Anteproyecto de Presupuesto	X	X	X	2	4	6		X	
Serie 03.01.03	Pliegos de Comisión	X			2	3	5	X		
Serie 03.01.04	Participación en Juntas de Gobierno	X			1	3	4	X		
Serie 03.01.05	Seguimiento de los acuerdos de los Órganos de Gobierno del Sector	X			1	3	4	X		
Serie 03.01.06	Soporte Tecnológico	X	X		1	5	6	X		
Subsección 02	Capital Humano									
Serie 03.02.01	Nóminas	X	X		2	6	8	X		
Serie 03.02.02	Expedientes de personal	X	X		2	6	8		X	
Serie 03.02.03	Expedientes de personal eventual	X	X		2	6	8	X		
Serie 03.02.04	Coordinación administrativa con organismos desconcentrados y descentralizados	X			2	4	6	X		
Serie 03.02.05	Prórrogas y Plantilla de personal	X			2	3	5		X	
Serie 03.02.06	Organigrama	X			2	3	5		X	
Serie 03.02.07	Capacitaciones al personal	X			1	3	4	X		
Serie 03.02.08	Incidencias, vacaciones y guardias	X			2	4	6		X	
Serie 03.02.09	Prácticas Profesionales y Servicio Social	X			2	4	6		X	
Serie 03.02.10	Perfiles de Puesto	X			2	4	6		X	
Serie 03.02.11	Evaluaciones del desempeño del personal	X			2	4	6	X		
Serie 03.02.12	Registro de Inhabilitaciones	X			2	3	5			X
Serie 03.02.13	Finiquitos	X	X		2	3	5	X		
Serie 03.02.14	Notificaciones de movimiento de Personal al Órgano Interno de Control	X	X		2	3	5	X		
Serie 03.02.15	Escalafón	X	X		2	4	6		X	
Serie 03.02.16	Web Padrón	X	X		2	4	6		X	
Subsección 03	Financieros									
Serie 03.03.01	Modificaciones presupuestales			X	2	4	6		X	



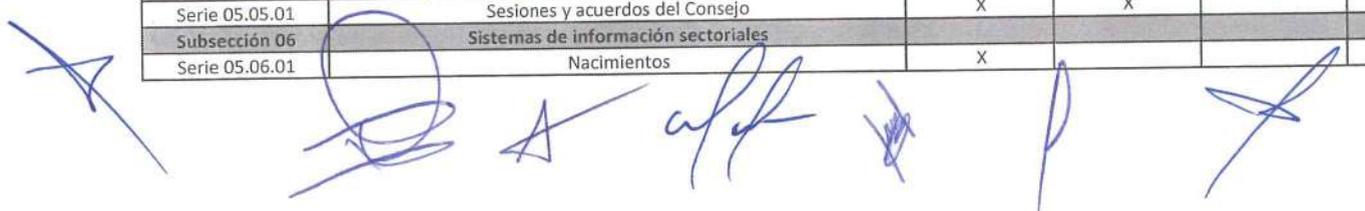
Catálogo de Disposición Documental										
Fondo SSJAL		Valor Documental			Plazos de Conservación			Destino Final		
Código de Clasificación	Nombre Documental	Administrativo	Legal	Contable	Archivo de Trámite (Años)	Archivo de Concentración (Años)	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo
Serie 03.03.02	Suficiencias presupuestales			X	2	4	6	X		
Serie 03.03.03	Transferencias bancarias			X	2	8	10		X	
Serie 03.03.04	Estados financieros			X	2	4	6			X
Serie 03.03.05	Conciliaciones bancarias	X			2	8	10		X	
Serie 03.03.06	Reporte del sistema integral de información financiera			X	2	4	6	X		
Serie 03.03.07	Aclaraciones bancarias	X			2	4	6	X		
Serie 03.03.08	Solicitud de pago de Viáticos, proveedores y fondo revolvente	X			2	4	6	X		
Serie 03.03.09	Arqueos al Fondo Revolvente	X			2	4	6	X		
Serie 03.03.10	Pólizas de Cheque			X	2	8	10		X	
Serie 03.03.11	Comprobación de gastos de programas			X	2	8	10		X	
Subsección 04	Materiales									
Serie 03.04.01	Solicitudes de abastecimiento compras y servicios por licitación ante la Secretaría de Administración	X			2	5	7			X
Serie 03.04.02	Solicitudes de abastecimiento compras y servicios por adjudicación directa	X			2	5	7			X
Serie 03.04.03	Programa Anual de abastos, servicios y activos fijos	X			2	4	6		X	
Serie 03.04.04	Participación en los comités de adquisiciones	X			1	2	3	X		
Serie 03.04.05	Ingresos de suministro	X			2	2	4	X		
Serie 03.04.06	Salidas de suministro	X			2	4	6		X	
Serie 03.04.07	Inventario de muebles	X			2	4	6		X	
Serie 03.04.08	Inventario de equipos de cómputo	X			2	4	6		X	
Serie 03.04.09	Inventario de vehículos	X			2	4	6		X	
Serie 03.04.10	Resguardos de Activos	X	X		2	4	6	X		
Serie 03.04.11	Bajas de inventarios	X			2	6	8		X	
Serie 03.04.12	Expedientes de vehículo	X			2	4	6		X	
Serie 03.04.13	Acuses de paquetería	X			1	2	3	X		
Serie 03.04.14	Bitácoras Vehiculares	X			2	4	6		X	
Serie 03.04.15	Dotación de combustible	X			2	4	6		X	
Serie 03.04.16	Facturación de combustible	X			2	4	6		X	
Serie 03.04.17	Control de uso de fotocopiado	X			1	2	3	X		
Subsección 05	Reingeniería y Mejora Administrativa									
Serie 03.05.01	Proyectos de Reingeniería Administrativa	X			2	4	6			X
Serie 03.05.02	Proyectos de Diseño Organizacional	X			2	4	6			X
Serie 03.05.03	Gestión Administrativa	X			2	4	6			X
Serie 03.05.04	Requerimientos de Información por proyectos de Reingeniería y/o Diseño Organizacional	X			1	3	4			X
Subsección 06	Control Interno									

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

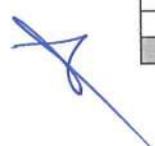
Catálogo de Disposición Documental										
Fondo SSJAL		Valor Documental			Plazos de Conservación			Destino Final		
Código de Clasificación	Nombre Documental	Administrativo	Legal	Contable	Archivo de Trámite (Años)	Archivo de Concentración (Años)	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo
Serie 03.06.01	Programa Anual de Trabajo de Control Interno	X			2	4	6		X	
Serie 03.06.02	Informe de Avance Trimestral de Control Interno	X			1	3	4	X		
Serie 03.06.03	Informe Anual de Control Interno	X			1	4	5	X		
Serie 03.06.04	Manual de Organización y Procedimientos	X			2	4	6		X	
Serie 03.06.05	Normas Generales de Control Interno	X			1	3	4	X		
Serie 03.06.06	Orientación a los Órganos Desconcentrados en materia de Control Interno	X			1	3	4	X		
Serie 03.06.07	Requerimientos de Información en materia de Control Interno	X			1	3	4	X		
Subsección 07	Administración de Riesgos									
Serie 03.07.01	Formatos Administración de Riesgos	X			1	3	4		X	
Serie 03.07.02	Informe de Avance Trimestral de Administración de Riesgos	X			1	3	4	X		
Serie 03.07.03	Informe Anual de Administración de Riesgos	X			1	4	5	X		
Serie 03.07.04	Orientación a los Órganos Desconcentrados en materia de Administración de Riesgos	X			1	3	4	X		
Serie 03.07.05	Requerimientos de Información de Administración de Riesgos	X			1	3	4	X		
Subsección 08	Administración de Archivos y Gestión Documental									
Serie 03.08.01	Programa Estratégico de Desarrollo Archivístico	X	X		2	4	6		X	
Serie 03.08.02	Actas de Transferencia Primaria	X	X		2	4	6	X		
Serie 03.08.03	Actas de Transferencia Secundaria o Baja Documental	X	X		1	10	11		X	
Serie 03.08.04	Instrumentos de Control Archivístico	X			1	2	3	X		
Serie 03.08.05	Bitácora de préstamos	X			1	2	3	X		
Serie 03.08.06	Inventarios Archivísticos	X			2	4	6		X	
Serie 03.08.07	Requerimientos de Información Archivística	X			1	2	3	X		
Subsección 09	Cuerpos Colegiados									
Serie 03.09.01	Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)	X	X		2	4	6		X	
Serie 03.09.02	Comité de Administración de Riesgos (COADRI)	X	X		2	4	6		X	
Serie 03.09.03	Grupo Interdisciplinario de Archivo	X	X		2	4	6		X	
Serie 03.09.04	Comité Interno para la Reingeniería de los Recursos Humanos en Salud	X	X		2	4	6		X	
Serie 03.09.05	Comité Interno para el Manejo de los Adeudos, Integración de Estados Financieros, Atención de Acciones Correctivas y Preventivas en Salud	X	X		2	4	6		X	
Sección 04	Control, Fiscalización y Vigilancia									
Subsección 01	Control									
Serie 04.01.01	Quejas y Denuncias		X		2	4	6			X
Serie 04.01.02	Programa Anual de Auditorías	X			2	4	6		X	
Serie 04.01.03	Revisiones Preventivas		X		2	3	5	X		

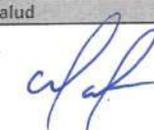
Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

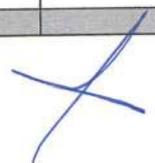
Catálogo de Disposición Documental										
Fondo SSJAL		Valor Documental			Plazos de Conservación			Destino Final		
Código de Clasificación	Nombre Documental	Administrativo	Legal	Contable	Archivo de Trámite (Años)	Archivo de Concentración (Años)	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo
Serie 04.01.04	Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control	X			2	4	6		X	
Serie 04.01.05	Informe de Resultados sobre la Evaluación del Programa de Trabajo de Control Interno	X			1	4	5	X		
Serie 04.01.06	Solicitudes de Entrega-Recepción	X	X		2	4	6			X
Serie 04.01.07	Requerimientos de Información por temas de Control, Fiscalización y Vigilancia	X			2	3	5			X
Serie 04.01.08	Auditorías		X		2	4	6			X
Serie 04.01.09	Informe de Inventario de los Organismos Desconcentrados de la Secretaría de Salud Jalisco.	X			1	4	5	X		
Subsección 02	Investigación y Resolución									
Serie 04.02.01	Carpeta de Investigación Administrativas		X		2	4	6			X
Serie 04.02.02	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa		X		2	4	6			X
Serie 04.02.03	Resoluciones a las Carpetas de Investigación		X		2	4	6			X
Serie 04.02.04	Gestiones y Verificación de Situación Patrimonial	X	X		2	4	6		X	
Serie 04.02.05	Registro de Servidores Públicos con Participación en Compras Gubernamentales	X			2	4	6	X		
Sección 05	Planeación									
Subsección 01	Plan Estatal de desarrollo y Programa Sectorial de Salud									
Serie 05.01.01	Plan de Desarrollo Institucional	X			2	4	6		X	
Serie 05.01.02	Programas Anuales de Trabajo	X			2	4	6		X	
Serie 05.01.03	Informes de Gobierno y Glosa	X			2	4	6		X	
Subsección 02	Proyectos Estratégicos									
Serie 05.02.01	Proyectos Transversales	X	X		2	4	6			X
Serie 05.02.02	Proyectos Especiales	X	X		2	4	6			X
Subsección 03	Recursos para la salud									
Serie 05.03.01	Programación y Fuentes de Financiamiento			X	2	4	6		X	
Serie 05.03.02	Infraestructura y Equipamiento en Salud (SIMEPLAN-PPI-PMI-SIMIS-SINERHIAS)	X			2	4	6		X	
Serie 05.03.03	Ampliación de cobertura y atención de servicios de atención a la salud por COVID	X			2	4	6		X	
Serie 05.03.04	Demanda de medicamentos	X			2	4	6		X	
Subsección 04	Evaluación									
Serie 05.04.01	Indicadores del SEPbR y MIDE Jalisco	X			2	4	6		X	
Serie 05.04.02	Subsistema de Cuentas en Salud (SICUENTAS)	X			2	4	6		X	
Serie 05.04.03	Evaluaciones internas	X			2	4	6			X
Subsección 05	Consejo Estatal de Salud									
Serie 05.05.01	Sesiones y acuerdos del Consejo	X	X		2	4	6		X	
Subsección 06	Sistemas de información sectoriales									
Serie 05.06.01	Nacimientos	X			2	4	6			X



Catálogo de Disposición Documental										
Fondo SSJAL		Valor Documental			Plazos de Conservación			Destino Final		
Código de Clasificación	Nombre Documental	Administrativo	Legal	Contable	Archivo de Trámite (Años)	Archivo de Concentración (Años)	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo
Serie 05.06.02	Defunciones	X			2	4	6			X
Serie 05.06.03	Administración Catálogo de Clave Única de Establecimientos en Salud (CLUES)	X			2	4	6			X
Serie 05.06.04	Administración de Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS)	X			2	4	6		X	
Subsección 07	Cobertura de aseguramiento									
Serie 05.07.01	Cobertura	X			2	4	6		X	
Subsección 08	Datos abiertos									
Serie 05.08.01	Diccionarios de Datos	X			2	4	6			X
Serie 05.08.02	Series de Tiempo	X			2	4	6			X
Subsección 09	Información relevante									
Serie 05.09.01	Compendios Estadísticos	X			2	4	6			X
Serie 05.09.02	Atlas de Salud	X			2	4	6			X
Serie 05.09.03	Proyectos Especiales	X			2	4	6			X
Serie 05.09.04	Población	X			2	4	6			X
Serie 05.09.05	Censo de Gobierno	X	X		2	4	6			X
Subsección 10	Registros poblacionales									
Serie 05.10.01	Registro de Cáncer	X			2	4	6		X	
Serie 05.10.02	Registro de Enfermedad Renal Crónica	X			2	4	6		X	
Serie 05.10.03	Registro de Trastorno del Espectro Autista	X			2	4	6		X	
Subsección 11	Comités									
Serie 05.11.01	Comité Interno de Administración y Rendición de Cuentas del Sector Salud	X	X		2	4	6		X	
Serie 05.11.02	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés	X	X		2	4	6		X	
Subsección 12	Innovación Tecnológica									
Serie 05.12.01	Proyectos FAIR Jalisco	X			2	4	6			X
Serie 05.12.02	Proyectos en Desarrollo para la Dirección	X			2	4	6			X
Serie 05.12.03	Desarrollo de Sistemas para la Dirección	X			2	4	6			X
Sección 06	Prevención y Promoción a la Salud									
Subsección 01	Salud Municipal									
Serie 06.01.01	Programa de Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral (U013)	X			2	3	5			X
Serie 06.01.02	Programa Médico de Barrio	X			2	3	5			X
Subsección 02	Epidemiología									
Serie 06.02.01	Vigilancia Epidemiológica	X			2	3	5		X	
Serie 06.02.02	Emergencias Epidemiológicas y Desastres	X			2	3	5		X	
Subsección 03	Promoción a la Salud									



Catálogo de Disposición Documental										
Fondo SSJAL		Valor Documental			Plazos de Conservación			Destino Final		
Código de Clasificación	Nombre Documental	Administrativo	Legal	Contable	Archivo de Trámite (Años)	Archivo de Concentración (Años)	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo
Serie 06.03.01	Comité Estatal de Prevención, Estudio y Seguimiento de Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal		X		2	4	6			X
Serie 06.03.02	Consejo Estatal de Vacunación		X		2	4	6			X
Serie 06.03.03	Comité de Estrategias para la Reducción de la Mortalidad de la Infancia		X		2	4	6			X
Sección 07 Integración y Desarrollo Sectorial										
Subsección 01 Desarrollo Sectorial										
Serie 07.01.01	Seguimiento a las Juntas de Gobierno de los Hospitales Civiles	X			1	3	4	X		
Serie 07.01.02	Acuerdos del Consejo Nacional de Salud	X	X		2	4	6		X	
Subsección 02 Recursos Profesionales, Investigación y Desarrollo										
Serie 07.02.01	Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud	X			2	4	6	X		
Serie 07.02.02	Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas	X			2	10	12		X	
Serie 07.02.03	Campos Clínicos y entrega en especie	X	X		2	4	6	X		
Serie 07.02.04	Trámite de Vinculación Interinstitucional	X			2	3	5	X		
Subsección 03 Formación de Recursos Humanos para la Salud										
Serie 07.03.01	Opiniones Técnicas Académicas	X			3	3	6		X	
Serie 07.03.02	Actas de las Subcomisiones de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud	X	X		2	4	6		X	
Serie 07.03.03	Evaluación y Dictaminación de Instituciones Educativas	X	X		2	4	6		X	
Subsección 04 Regulación de la atención e intercambio de servicios										
Serie 07.04.01	Registro Estatal de Investigación en Salud	X			2	10	12		X	
Serie 07.04.02	Registro para una Comisión de Investigación	X			2	4	6	X		
Serie 07.04.03	Lineamientos de la Comisión Nacional de Bioética	X	X		2	4	6		X	
Serie 07.04.04	Revista Salud Jalisco	X			2	3	5	X		
Subsección 05 Investigación y Desarrollo de Recursos Profesionales										
Serie 07.05.01	Expedientes de pasantes de Servicio Social de carreras en materia de salud	X	X		2	10	12		X	
Serie 07.05.02	Expedientes de pasantes de Servicio Social de carreras afines en materia de salud	X	X		2	10	12		X	
Serie 07.05.03	Expedientes de Internos de Pregrado	X	X		2	10	12		X	
Serie 07.05.04	Expedientes de Médicos Residentes	X	X		2	10	12		X	
Subsección 06 Aseguramiento de la Calidad										
Serie 07.06.01	Originales y copias de los Dictámenes de Acreditación	X	X		2	10	12		X	
Serie 07.06.02	Proceso de Evaluación para establecimientos de primer nivel de atención y unidades de especialidades	X	X		2	4	6	X		
Sección 08 Comunicación Social										
Serie 08.01	Publicaciones e Impresos Institucionales	X			2	4	6			X



Catálogo de Disposición Documental										
Fondo SSJAL		Valor Documental			Plazos de Conservación			Destino Final		
Código de Clasificación	Nombre Documental	Administrativo	Legal	Contable	Archivo de Trámite (Años)	Archivo de Concentración (Años)	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo
Serie 08.02	Material Multimedia	X			2	4	6			X
Serie 08.03	Entrevistas destacadas en Medios Electronicos	X			2	4	6			X
Serie 08.04	Boletines y otros contenidos informativos para medios de comunicación	X			2	4	6			X

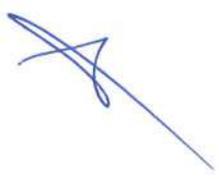














Guía Simple de Archivo		
Unidad Administrativa	Despacho del Secretario	
Nombre del responsable	Fernando Petersen Aranguren	
Cargo	Secretario de Salud Jalisco	
Domicilio	Dr. Baeza Alzaga No. 107, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco	
Correo electrónico	oficialiasecretaria.salud@jalisco.gob.mx	
Código de Clasificación	Nombre Documental	Descripción General
Sección 01		Despacho del Secretario
Serie 01.01	Acuses del seguimiento de oficios	Contiene copias y originales (enviados por correo electrónico) de oficios y circulares con los que se envían documentos para tramite y seguimiento
Serie 01.02	Acuses de oficios turnados del despacho de Secretaria de Salud	Contiene acuse con sello y/o firma original de los documentos turnados del despacho de Secretaría de Salud para tramite, seguimiento y/o conocimiento a las diferentes direcciones generales, dependencias, Estatales, Federales entre otras
Serie 01.03	Documentos recibidos en el Despacho de Secretaria de Salud	Contiene documentos recibidos en el despacho los cuales se registran para su captura y posteriormente dar tramite, seguimiento y/o conocimiento.
Serie 01.04	Carpetas de municipios del Estado de Jalisco	Contiene peticiones de los municipios del Estado de Jalisco recibidos en el despacho los cuales se registran para su captura y posteriormente dar tramite, seguimiento y/o conocimiento.
Serie 01.05	Carpeta de Atención Ciudadana	Contiene peticiones de ciudadanas y ciudadanos del Estado de Jalisco recibidos en el despacho los cuales se registran para su captura y posteriormente dar tramite, seguimiento y/o conocimiento.
Serie 01.06	Tramites internos del Despacho (Secretaría particular)	Contiene documentos generados, firmados y/o memorándums por secretariaa particular para asuntos internos
Serie 01.07	Solicitudes Sindicales	Contiene Documentos con relación a cuestiones laborales que envían las secciones sindicales
Serie 01.08	Oficios de otras áreas para firma del Secretario de Salud	Contiene copias de oficios firmados por el Secretario de Salud con numero de oficio interno de las direcciones generales de Secretaria de Salud Jalisco y O.P.D

Guía Simple de Archivo		
Unidad Administrativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos, Estudios Legislativos y Transparencia	
Nombre del responsable	María Abril Ortiz Gómez	
Cargo	Directora General de Asuntos Jurídicos, Estudios Legislativos y Transparencia	
Domicilio	Dr. Baeza Alzaga No. 107, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco	
Correo electrónico	oficialiadgaielt.salud@jalisco.gob.mx	
Código de Clasificación	Nombre Documental	Descripción General
Sección 02		Asuntos Jurídicos
Subsección 01	Procedimientos ante Autoridad Jurisdiccional	
Serie 02.01.01	Juicios de Amparo	Contiene los documentos relativos a la tramitacion de Juicios en materia de Amparo en los que la Secretaría forma parte.

Handwritten signatures and marks in blue ink are present at the bottom of the page, including a large scribble on the left and several distinct signatures across the bottom.

Serie 02.01.02	Juicio Contencioso Administrativo	Contiene los documentos relativos a la tramitacion de Juicios en materia Contenciosa Administrativa en los que la Secretaría forma parte.
Serie 02.01.03	Juicio de Responsabilidad	Contiene los documentos relativos a la tramitacion de Juicios en materia de Responsabilidad en los que la Secretaría forma parte.
Serie 02.01.04	Juicios Civiles	Contiene los documentos relativos a la tramitacion de Juicios en materia Civil en los que la Secretaría forma parte.
Serie 02.01.05	Juicios Mercantiles	Contiene los documentos relativos a la tramitacion de Juicios en materia Mercantil en los que la Secretaría forma parte.
Serie 02.01.06	Juicios Agrarios	Contiene los documentos relativos a la tramitacion de Juicios en materia Agraria en los que la Secretaría forma parte.
Serie 02.01.07	Procedimientos Penales	Contiene los documentos relativos a la tramitacion de Juicios en materia Penal en los que la Secretaría forma parte.
Serie 02.01.08	Juicios Laborales ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón	Contiene los documentos relativos a la tramitacion de Juicios en materia Laboral, tramitados ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafon en los que la Secretaría forma parte.
Serie 02.01.09	Juicios Laborales ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	Contiene los documentos relativos a la tramitacion de Juicios en materia Laboral, tramitados ante el Tribunal Federal de Conciliacion y Arbitraje en los que la Secretaría forma parte.
Serie 02.01.10	Juicios Laborales ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Contiene los documentos relativos a la tramitacion de Juicios en materia Laboral, tramitados ante la Junta Local de Conciliacion y Arbitraje en los que la Secretaría forma parte.
Serie 02.01.11	Requerimientos de Autoridad Jurisdiccional	Contiene los documentos relativos a la atencion de requerimientos emitidos por Autoridad Jurisdiccional a la Secretaría.
Subsección 02	Procedimientos en Sede Administrativa	
Serie 02.02.01	Recurso de Revisión contra multas	Contiene los documentos relativos a la atencion de los Recursos de Revision interpuestos a los actos de la Secretaría.
Serie 02.02.02	Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial	Contiene los documentos relativos a la tramitacion de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial de la Secretaría.
Serie 02.02.03	Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral	Contiene los documentos relativos a la tramitacion de Procedimientos de Responsabilidad Laboral de los Servidores Publicos de la Secretaría.
Subsección 03	Instrumentos Jurídicos en Resguardo	
Serie 02.03.01	Convenios	Contiene los documentos celebrados por esta Secretaría, con Instituciones de carácter público y privado, a través del cual, se llega a un acuerdo de voluntades.
Serie 02.03.02	Contratos	Contiene los documentos celebrados por esta Secretaría, con personas físicas o jurídicas, a través de los cuales se generan derechos y obligaciones recíprocas para ambas partes.
Subsección 04	Asesoría y Consulta	
Serie 02.04.01	Estudios, dictámenes, informes, Consultas y Asesoría Jurídica	Contiene los documentos relativos a la atencion de los Estudios, Dictámenes, Informes, Consultas y Asesoría Jurídica, solicitados a la Direccion General de Asuntos Juridicos, Estudios Legislativos y Transparencia de la Secretaría.



Serie 02.04.02	Requerimientos de Autoridades no Jurisdiccionales	Contiene los documentos relativos a la atención de requerimientos emitidos por Autoridades no Jurisdiccionales a la Secretaría.
Serie 02.04.03	Proyectos de normatividad competencia de los servicios estatales de salud	Contiene los documentos relativos a la elaboración de anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Decretos relacionados con la competencia de los servicios Estatales de Salud.
Subsección 05		
Derechos Humanos		
Serie 02.05.01	Quejas	Contiene los documentos relativos a las Quejas interpuestas contra la Secretaría, ante las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos.
Serie 02.05.02	Actas de Investigación	Contiene los documentos relativos a las Actas de Investigación relacionadas con la Secretaría, solicitadas por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos.
Serie 02.05.03	Requerimientos de Información en materia de Derechos Humanos	Contiene los documentos relativos a los Requerimientos de Información solicitados a la Secretaría por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos.
Subsección 06		
Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		
Serie 02.06.01	Solicitudes de Derecho de Acceso a la Información	Contiene los documentos relativos a las Solicitudes de Derecho de Acceso a la Información competencia de la Secretaría.
Serie 02.06.02	Solicitudes del Ejercicio de Derechos ARCO	Contiene los documentos relativos a las Solicitudes del Ejercicio de Derechos ARCO competencia de la Secretaría.
Serie 02.06.03	Recurso de Transparencia	Contiene los documentos relativos a los Recursos de Transparencia interpuestos contra la Secretaría.
Serie 02.06.04	Requerimientos de Información de Transparencia	Contiene la documentación generada por las unidades administrativas cuando se generan requerimientos de información por solicitudes de transparencia.

Guía Simple de Archivo

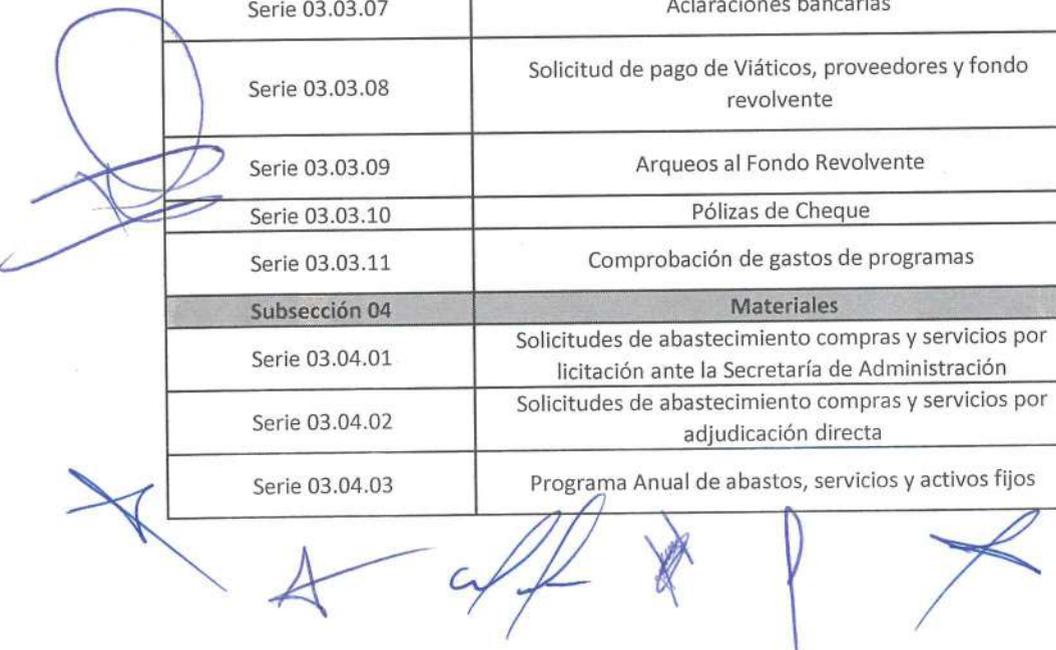
Unidad Administrativa	Dirección General de Reingeniería Administrativa	
Nombre del responsable	Ana Lilia Mosqueda González	
Cargo	Directora General de Reingeniería Administrativa	
Domicilio	Dr. Baeza Alzaga No. 107, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco	
Correo electrónico	oficialiadgra.salud@jalisco.gob.mx	
Código de Clasificación	Nombre Documental	Descripción General
Sección 03	Reingeniería Administrativa	
Subsección 01	Administrativa	
Serie 03.01.01	Recopilatorio de Entrega-Recepción	Contiene las Actas de Entrega-Recepción y anexos, con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Salud.
Serie 03.01.02	Anteproyecto de Presupuesto	Contiene una previsión generalmente anual de los gastos relativos a una determinada actividad económica, el presupuesto constituye, por lo regular, un plan financiero anual.
Serie 03.01.03	Pliegos de Comisión	Contiene la documentación generada por las unidades administrativas cuando en ejercicio de sus atribuciones requieren del traslado a otra parte del estado o el país.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

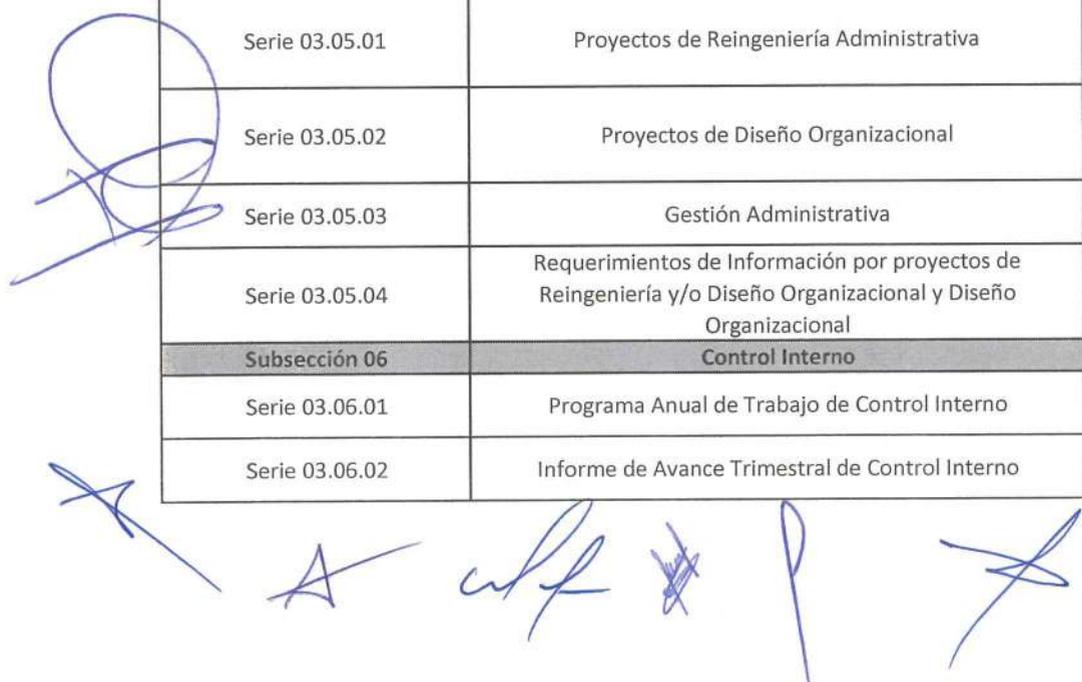
Serie 03.01.04	Participación en Juntas de Gobierno	Contiene la documentación como invitación, anexos, sobre las Juntas de Gobierno de los organismos sectorizados a la Secretaría de Salud.
Serie 03.01.05	Seguimiento de los acuerdos de los Órganos de Gobierno del Sector	Contiene la documentación derivada de los acuerdos generados por las Juntas de Gobierno de los organismos sectorizados a la Secretaría de Salud.
Serie 03.01.06	Soporte Tecnológico	Contiene los documentos que se generen por las solicitudes relacionadas con accesos, altas, bajas de usuarios de los sistemas informáticos de la Secretaría, así como las solicitudes de soporte de fallas de equipos tecnológicos.
Subsección 02	Capital Humano	
Serie 03.02.01	Nóminas	Contiene la documentación en el que se registran las percepciones y deducciones de los servidores públicos activos, para con ellos determinar la cantidad final que el trabajador recibirá en un determinado período.
Serie 03.02.02	Expedientes de personal	Contiene la documentación que describe la situación laboral del Servidor Público, desde su inicio hasta la baja .
Serie 03.02.03	Expedientes de personal eventual	Contiene la documentación que describe la situación laboral del Personal contratado de manera eventual, desde su inicio hasta la baja.
Serie 03.02.04	Coordinación administrativa con Organismos Desconcentrados y Descentralizados	Contiene la documentación que se genera por los procesos de administrativos con los Organismos Públicos Desconcentrados y Descentralizados de salud.
Serie 03.02.05	Prórrogas y Plantilla de personal	Contiene la relación ordenada de los puestos y empleados de la Secretaría de Salud, además de los tramites de renovación de nombramientos.
Serie 03.02.06	Organigrama	Contiene los organigramas que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad.
Serie 03.02.07	Capacitaciones al personal	Contiene los programas, cronogramas, listas y demás documentación sobre las capacitaciones al personal de la Secretaría de Salud.
Serie 03.02.08	Incidencias, vacaciones y guardias	Contiene los reportes sobre los movimientos o registros que afectan el pago de las remuneraciones de un trabajador.
Serie 03.02.09	Prácticas Profesionales y Servicio Social	Contiene los expedientes de cada uno de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales adscritos a la Secretaría de Salud.
Serie 03.02.10	Perfiles de Puesto	Contiene los perfiles de un puesto de la plantilla de la Secretaría de Salud.
Serie 03.02.11	Evaluaciones del desempeño del personal	Contiene los documentos generados por el proceso de estimación cuantitativa y cualitativa de la eficacia de con se llevan a cabo las actividades y responsabilidades de los puestos que desarrollan el personal de la Secretaría de Salud.
Serie 03.02.12	Registro de Inhabilitaciones	Contiene las verificaciones de cada servidor público activo en la Secretaria de Salud en el Registro Estatal de las Inhabilitaciones.
Serie 03.02.13	Finiquitos	Contiene los tramites de finiquitos de los servidores públicos que causaron baja de la Secretaría de Salud.
Serie 03.02.14	Notificaciones de movimiento de Personal al Órgano Interno de Control	Contiene notificaciones de movimientos de personal.
Serie 03.02.15	Escalafón	Contiene lineamientos y movimientos escalafonarios.

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large circular scribble on the left and several distinct signatures across the bottom.

Serie 03.02.16	Web Padrón	Contiene la información sobre el registro de los Servidores Públicos de la Secretaría dentro del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaraciones de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la Administración Pública del Estado de Jalisco
Subsección 03	Financieros	
Serie 03.03.01	Modificaciones presupuestales	Contiene los documentos que se generan al realizar los cambios presupuestarios, ya sea el traspaso de recursos que se realiza durante el ejercicio fiscal entre las claves programáticas presupuestales, los movimientos al calendario presupuestal aprobado, así como las ampliaciones, reducciones y cancelaciones del presupuesto.
Serie 03.03.02	Suficiencias presupuestales	Contiene los documentos que se generan al realizar la revisión de la capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la finalidad de comprometer el recurso presupuestal para la actividad solicitada.
Serie 03.03.03	Transferencias bancarias	Contiene los documentos que se generan por las transferencias bancarias realizadas en la cuenta bancaria de la Secretaría de Salud.
Serie 03.03.04	Estados financieros	Contiene los documentos contables que refleja la situación financiera de los organismos pertenecientes al Sector de Secretaría de Salud, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, el pasivo y el capital contable.
Serie 03.03.05	Conciliaciones bancarias	Contiene todo lo relacionado al proceso de control entre los registros del Sistema Integral de Información Financiera y los movimientos de las cuentas bancarias de la Secretaría de Salud.
Serie 03.03.06	Reporte del sistema integral de información financiera	Contiene los reportes remitidos al titular de la Dependencia, realizados por el área financiera, que refleja la situación financiera de la Institución.
Serie 03.03.07	Aclaraciones bancarias	Contiene los documentos que integran el proceso de aclaración con la institución bancaria, hasta su resolución.
Serie 03.03.08	Solicitud de pago de Viáticos, proveedores y fondo revolvente	Contiene los documentos que soportan y justifican la erogación del gasto, de acuerdo con el tabulador oficial para el personal que realiza una comisión fuera de su área de adscripción, así como el clasificador por objeto del gasto, de cualquier erogación que se realice en la Institución a cargo del presupuesto.
Serie 03.03.09	Arqueos al Fondo Revolvente	Contiene los documentos que soportan la comprobación de la ejecución del gasto por fondo revolvente, cumpliendo con el adecuado manejo de los recursos financieros.
Serie 03.03.10	Pólizas de Cheque	Contiene los Registros y control de los cheques emitidos de las cuentas bancaria de la Secretaría de Salud.
Serie 03.03.11	Comprobación de gastos de programas	Contiene los documentos de comprobación del gasto de los programas ejecutados por la Secretaría de Salud.
Subsección 04	Materiales	
Serie 03.04.01	Solicitudes de abastecimiento compras y servicios por licitación ante la Secretaría de Administración	Contiene los documentos que envían las unidades administrativas para iniciar un procedimiento de contratación de un bien, producto o un servicio a través de licitación pública.
Serie 03.04.02	Solicitudes de abastecimiento compras y servicios por adjudicación directa	Contiene los documentos que envían las unidades administrativas para iniciar un procedimiento de contratación de un bien, producto o un servicio a través de adjudicación directa.
Serie 03.04.03	Programa Anual de abastos, servicios y activos fijos	Contiene los documentos para poder generar el Programa Anual de abastos, servicios y activos fijos de la Secretaría de Salud.

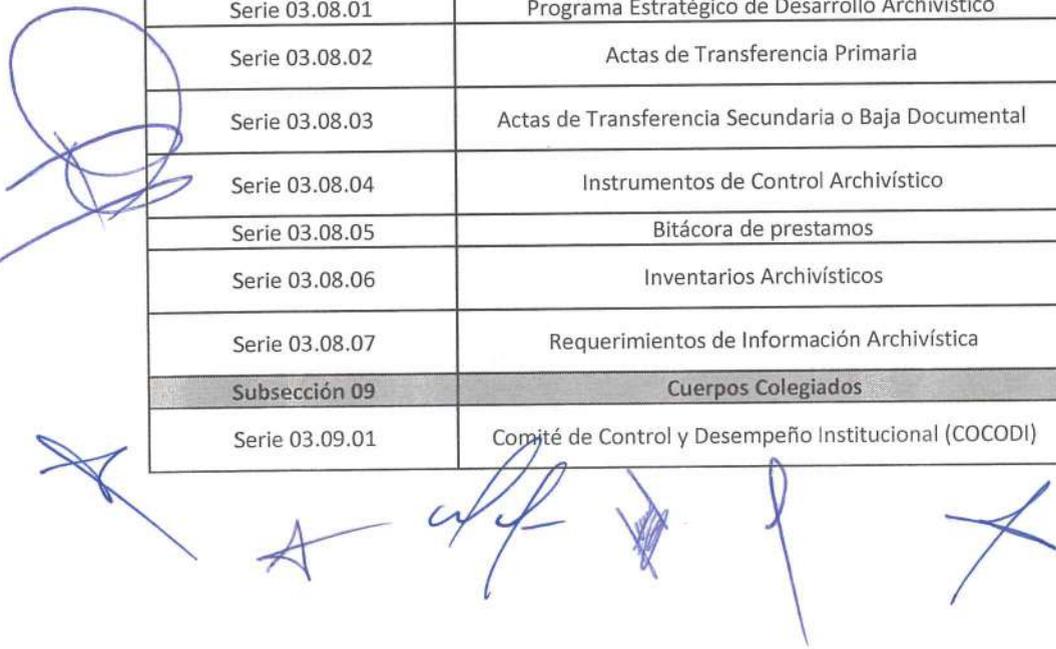


Serie 03.04.04	Participación en los comités de adquisiciones	Contiene la documentación como invitación, anexos, sobre los comites de adquisiciones de los organismos sectorizados a la Secretaría de Salud.
Serie 03.04.05	Ingresos de suministro	Contiene los documentos sobre los ingresos del material a la bodega de la Secretaría de Salud.
Serie 03.04.06	Salidas de suministro	Contiene los documentos sobre las salidas del material para las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.
Serie 03.04.07	Inventario de muebles	Contiene los Registro de todos los bienes muebles de la Secretaría de Salud.
Serie 03.04.08	Inventario de equipos de cómputo	Contiene los Registro de todos los equipos de cómputo de la Secretaría de Salud.
Serie 03.04.09	Inventario de vehículos	Contiene los Registro de todos los vehículos de la Secretaría de Salud.
Serie 03.04.10	Resguardos de Activos	Contiene los documentos sobre las asignaciones a los servidores públicos de los bienes muebles y equipo de cómputo.
Serie 03.04.11	Bajas de inventarios	Contiene los documentos generados por los procesos de baja de activos fijos de esta Secretaría de Salud.
Serie 03.04.12	Expedientes de vehículo	Contiene la documentación de los vehículos oficiales, para determinar su buen uso de los mismo.
Serie 03.04.13	Acuses de paquetería	Contiene la documentación sobre los acuses de las guías utilizadas para remitir por paquetería la documentación oficial.
Serie 03.04.14	Bitácoras Vehiculares	Contiene la información del uso que se le da al vehículo, así como el kilometraje, gasolina, etc.
Serie 03.04.15	Dotación de combustible	Contiene la solicitud de dotaciones mensuales que se hacen a la Secretaría de Administración para los vehículos de esta Dependencia.
Serie 03.04.16	Facturación de combustible	Contiene las solicitudes de facturación de combustible de los vehículos de la Secretaría.
Serie 03.04.17	Control de uso de fotocopiado	Contiene los reportes mensuales de los equipos de fotocopiado.
Subsección 05	Reingeniería y Mejora Administrativa	
Serie 03.05.01	Proyectos de Reingeniería Administrativa	Contiene los documentos que se generen con motivo del análisis, implementación, evaluación y seguimiento a los procesos aplicados por las unidades administrativas, así como a los entes del Sector, para lograr un proyecto de Reingeniería Administrativa.
Serie 03.05.02	Proyectos de Diseño Organizacional	Contiene los documentos que se generen con motivo del análisis, implementación, evaluación y seguimiento a la estructura de la entidad o a los Organismos del Sector, para generar propuestas de mejora.
Serie 03.05.03	Gestión Administrativa	Contiene los documentos que se generen por las gestiones realizadas ante cualquier autoridad sobre temas derivados por el Secretario de Salud.
Serie 03.05.04	Requerimientos de Información por proyectos de Reingeniería y/o Diseño Organizacional y Diseño Organizacional	Contiene la documentación generada por las unidades administrativas cuando se generan requerimientos de información para el proceso de reingeniería administrativa y diseño organizacional.
Subsección 06	Control Interno	
Serie 03.06.01	Programa Anual de Trabajo de Control Interno	Contiene los elementos de los trabajos realizados de control interno y administración de riesgos de la Secretaría de Salud.
Serie 03.06.02	Informe de Avance Trimestral de Control Interno	Contiene la información generada cada trimestre de los avances del Sistema de Control Interno, con sus evidencias.



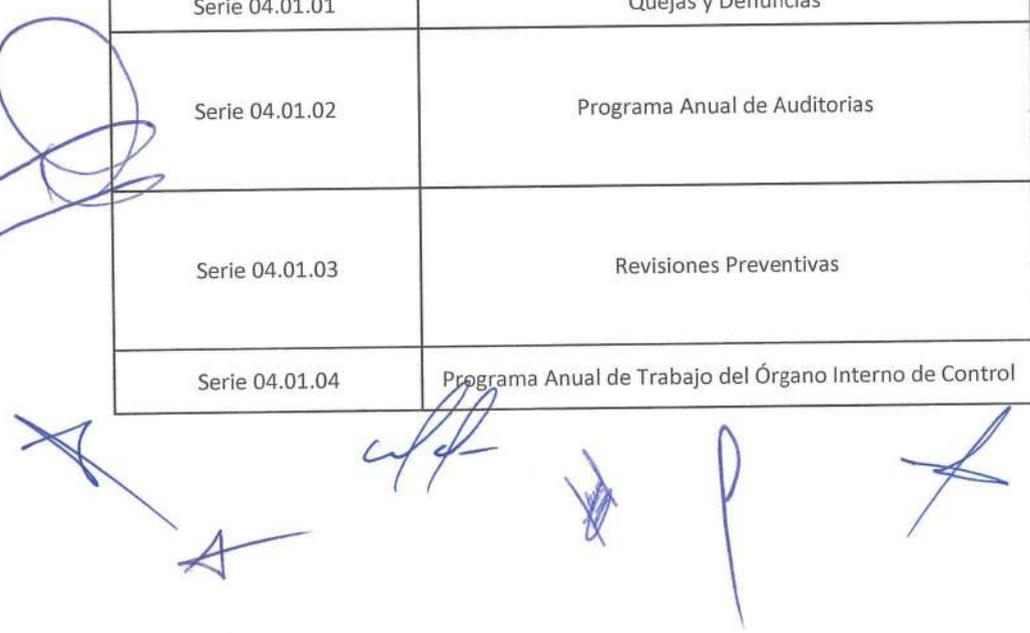
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circular mark on the left and several initials at the bottom.

Serie 03.06.03	Informe Anual de Control Interno	Contiene la información generada por los avances en la implementación del Sistema de Control Interno, con sus evidencias.
Serie 03.06.04	Manual de Organización y Procedimientos	Contiene la documentación emitida por la generación e implementación de los manuales de organización y de procedimientos.
Serie 03.06.05	Normas Generales de Control Interno	Contiene la documentación generada por el seguimiento a las normas de control del Sistema de Control Interno.
Serie 03.06.06	Orientación a los Órganos Desconcentrados en materia de Control Interno	Contiene la información generada por las asesorías realizadas a los Órganos Desconcentrados sobre temas de Control Interno.
Serie 03.06.07	Requerimientos de Información en materia de Control Interno	Contiene la documentación generada por las unidades administrativas cuando se generan requerimientos de información sobre el Sistema de Control Interno.
Subsección 07	Administración de Riesgos	
Serie 03.07.01	Formatos Administración de Riesgos	Contiene la información de los formatos generados para la administración de riesgos Mapa de Riesgos, Matriz de Administración de Riesgos, Programa de trabajo, etc.
Serie 03.07.02	Informe de Avance Trimestral de Administración de Riesgos	Contiene la información generada cada trimestre de los avances administración de riesgos, con sus evidencias.
Serie 03.07.03	Informe Anual de Administración de Riesgos	Contiene la información generada por los avances administración de riesgos, con sus evidencias.
Serie 03.07.04	Orientación a los Órganos Desconcentrados en materia de Administración de Riesgos	Contiene la información generada por las asesorías realizadas a los Órganos Desconcentrados sobre temas de Administración de Riesgos.
Serie 03.07.05	Requerimientos de Información de Administración de Riesgos	Contiene la documentación generada por las unidades administrativas cuando se generan requerimientos de información sobre administración de riesgos.
Subsección 08	Administración de Archivos y Gestión Documental	
Serie 03.08.01	Programa Estratégico de Desarrollo Archivístico	Contiene el plan y el programa para el desarrollo de los Archivos de la Secretaría de Salud.
Serie 03.08.02	Actas de Transferencia Primaria	Contiene todos los documentos generados como evidencia del traslado de archivo de trámite al archivo de concentración.
Serie 03.08.03	Actas de Transferencia Secundaria o Baja Documental	Contiene todos los documentos generados como evidencia del traslado del archivo de concentración a su disposición final.
Serie 03.08.04	Instrumentos de Control Archivístico	Contiene el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo.
Serie 03.08.05	Bitácora de préstamos	Contiene el registro de préstamos de expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración.
Serie 03.08.06	Inventarios Archivísticos	Contiene los instrumentos que describen las series documentales y expedientes de un archivo, mismos que permiten su localización.
Serie 03.08.07	Requerimientos de Información Archivística	Contiene la documentación emitida por las unidades administrativas cuando se generan requerimientos de información por parte del área coordinadora de archivo.
Subsección 09	Cuerpos Colegiados	
Serie 03.09.01	Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)	Contiene todos los documentos generados para las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría.



Serie 03.09.02	Comité de Administración de Riesgos (COADRI)	Contiene todos los documentos generados para las sesiones del Comité de Administración de Riesgos de la Secretaría.
Serie 03.09.03	Grupo Interdisciplinario de Archivo	Contiene todos los documentos generados para las sesiones del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría donde se toman los acuerdos y las decisiones en relación con los valores documentales.
Serie 03.09.04	Comité Interno para la Reingeniería de los Recursos Humanos en Salud	Contiene todos los documentos generados para las sesiones del Comité Interno para la Reingeniería de los Recursos Humanos en Salud.
Serie 03.09.05	Comité Interno para el Manejo de los Adeudos, Integración de Estados Financieros, Atención de Acciones Correctivas y Preventivas en Salud	Contiene todos los documentos generados para las sesiones del Comité Interno para el Manejo de los Adeudos, Integración de Estados Financieros, Atención de Acciones Correctivas y Preventivas en Salud.

Guía Simple de Archivo		
Unidad Administrativa	Órgano Interno de Control	
Nombre del responsable	Luis Enrique Hernández Tello	
Cargo	Autoridad Investigadora Encargado de los Asuntos relativos al Órgano Interno de Control	
Domicilio	Dr. Baeza Alzaga No. 107, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco	
Correo electrónico	oficialiaaic.salud@jalisco.gob.mx	
Código de Clasificación	Nombre Documental	Descripción General
Sección 04	Control, Fiscalización y Vigilancia	
Subsección 01	Control	
Serie 04.01.01	Quejas y Denuncias	Contiene la información sobre los hechos que constituyan presuntamente responsabilidad administrativa.
Serie 04.01.02	Programa Anual de Auditorías	Contiene la información relacionada a las actividades de revisión, preventivas y de seguimiento que realizara el área de auditoría durante el ejercicio fiscal inmediato posterior a la presentación del programa anual ante la Contraloría del Estado de Jalisco, para su aprobación y validación, en el cual establece una calendarización específica de inicio y conclusión de cada una de las revisiones a ejecutar, así como a los Organismos en los que se realizara.
Serie 04.01.03	Revisiones Preventivas	Contiene la información relacionada a las revisiones preventivas ejecutadas a los Organismos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, la cual se soporta por el aviso del inicio de la revisión preventiva, desarrollo de esta e informe de sugerencias preventivas, las cuales tienen la finalidad de fortalecer los procedimientos administrativos que se evaluaron para minimizar el riesgo de algún posible acto de descontrol o corrupción.
Serie 04.01.04	Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control	Contiene las estadísticas y avances correspondientes a las áreas que integran el Órgano Interno de Control.



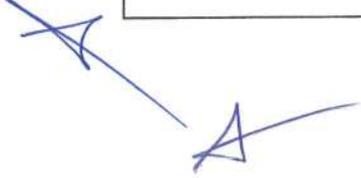
Serie 04.01.05	Informe de Resultados sobre la Evaluación del Programa de Trabajo de Control Interno	Contiene la documentación e información relacionada con el desempeño de la implementación de control interno que realiza la Secretaría de Salud a través del COCODI, este Órgano Interno de Control realiza una evaluación objetiva e imparcial, tomando como base el PAT, una vez realizado el análisis de la información y habiendo ejecutado el informe este se envía al Secretario de Salud para su conocimiento, así como a la Contraloría del Estado de Jalisco.
Serie 04.01.06	Solicitudes de Entrega-Recepción	Contiene el expediente administrativo con su respectiva acta en la cual se asienta y se hace constar la información del servidor público saliente hace entrega al entrante.
Serie 04.01.07	Requerimientos de Información por temas de Control, Fiscalización y Vigilancia	Contiene la documentación de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Salud, en donde el Órgano Interno de Control o alguna otra autoridad fiscalizadora requiere retroalimentación por motivo de las distintas auditorías activas o en proceso, así como expediente análogo.
Serie 04.01.08	Auditorías	Contiene documentación soporte de la apertura de la auditoría, acta de inicio, solicitud de información preliminar, desarrollo del procedimiento de revisión y visitas de inspección, llenado de cédulas analíticas e informativas de los hallazgos obtenidos, informe preliminar de los hallazgos, minuta de reunión para la presentación de los resultados preliminares, firma de acuerdo y entrega de información tendiente a aclarar los hallazgos, análisis de la información complementaria, cedulas de observación, entrega de la cédula de observación, recepción de información tendiente a aclarar lo observado, informe de resultados de auditoría, análisis de información tendiente a aclarar lo observado, cédulas de seguimiento e informes de posible responsabilidad administrativa, así como conclusión de la auditoría realizada a los distintos Organismos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.
Serie 04.01.09	Informe de Inventario de los Organismos Desconcentrados de la Secretaría de Salud Jalisco.	Contiene la documentación de los actos de revisión realizados por los distintos Organismos Descentralizados de la Secretaría de Salud a su almacén, donde el Órgano Interno de Control a través de su área de auditoría da vista del inicio de este procedimiento administrativo (inventario), mismo que en su conclusión la dependencia envía a este órgano fiscalizador toda la información original del desarrollo y conclusión de dicho acto para nuestro análisis y de ser necesario intervención a través de una revisión formal de auditoría.
Subsección 02	Investigación y Resolución	
Serie 04.02.01	Carpeta de Investigación Administrativas	Contiene los procedimientos de Investigación iniciados.
Serie 04.02.02	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Contiene los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa iniciados.
Serie 04.02.03	Resoluciones a las Carpetas de Investigación	Contiene el Informe de Presunta Responsabilidad o el Archivo y conclusión de la investigación.
Serie 04.02.04	Gestiones y Verificación de Situación Patrimonial	Contiene el soporte documental de los registros generados en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaraciones de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la Administración Pública del Estado de Jalisco (SEPIFAPE), así como las verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales que obran en el sistema y de la evolución del patrimonio de los servidores públicos.
Serie 04.02.05	Registro de Servidores Públicos con Participación en Compras Gubernamentales	Contiene el soporte documental de los registros generados en el Registro Único de Servidores Públicos para Entidades Federativas (RUSPEF) y el Registro Único de Servidores Públicos del Estado de Jalisco (RUSPEJALISCO).



Guía Simple de Archivo		
Unidad Administrativa	Dirección General de Planeación y Evaluación Sectorial	
Nombre del responsable	Arturo Múzquiz Peña	
Cargo	Director General de Planeación y Evaluación Sectorial	
Domicilio	Dr. Baeza Alzaga No. 107, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco	
Correo electrónico	oficialiadgpes.salud@jalisco.gob.mx	
Código de Clasificación	Nombre Documental	Descripción General
Sección 05	Planeación	
Subsección 01	Plan Estatal de desarrollo y Programa Sectorial de Salud	
Serie 05.01.01	Plan de Desarrollo Institucional	Contiene documentos del diagnóstico de salud y Planes de Desarrollo.
Serie 05.01.02	Programas Anuales de Trabajo	Contiene documentos relativos a la elaboración del Programa de Trabajo Anual.
Serie 05.01.03	Informes de Gobierno y Glosa	Contiene documentos generados para informes de gobierno y su respectiva glosa.
Subsección 02	Proyectos estratégicos	
Serie 05.02.01	Proyectos Transversales	Contiene documentos en materia de transversalidades.
Serie 05.02.02	Proyectos Especiales	Contiene documentos en materia de proyectos especiales.
Subsección 03	Recursos para la salud	
Serie 05.03.01	Programación y Fuentes de Financiamiento	Contiene documentos sobre programación de recursos y fuentes de financiamiento
Serie 05.03.02	Infraestructura y Equipamiento en Salud (SIMEPLAN-PPI-PMI-SIMIS-SINERHIAS)	Contiene documentos relativos a proyectos de infraestructura y equipamiento en salud.
Serie 05.03.03	Ampliación de cobertura y atención de servicios de atención a la salud por COVID	Contiene los documentos en relación a la reconversión hospitalaria con motivo del COVID19.
Serie 05.03.04	Demanda de medicamentos	Contiene los documentos con la demanda anual de medicamentos.
Subsección 04	Evaluación	
Serie 05.04.01	Indicadores del SEPbR y MIDE Jalisco	Contiene documentos con relación a los procesos de captura del sistema estatal de presupuesto basado en resultados y de la plataforma de Monitoreo de Indicadores de Desarrollo Jalisco.
Serie 05.04.02	Subsistema de Cuentas en Salud (SICUENTAS)	Contiene el concentrado estatal de los archivos que se envían a la DGIS para el sistema SICUENTAS.
Serie 05.04.03	Evaluaciones internas	Contiene las evaluaciones internas que se realizan anualmente al personal de la Dirección General.
Subsección 05	Consejo Estatal de Salud	
Serie 05.05.01	Sesiones y acuerdos del Consejo	Contiene todos los documentos generados para las sesiones del Consejo Estatal de Salud.
Subsección 06	Sistemas de información sectoriales	
Serie 05.06.01	Nacimientos	Contiene las bases de datos y documentos de análisis del sistema de nacimientos.
Serie 05.06.02	Defunciones	Contiene las bases de datos y documentos de análisis del sistema de defunciones.
Serie 05.06.03	Administración Catálogo de Clave Única de Establecimientos en Salud (CLUES)	Contiene documentos con relación al catálogo de establecimientos de Salud de la Secretaría de Salud Federal.







Serie 05.06.04	Administración de Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS)	Contiene documentos con relación Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud.
Subsección 07	Cobertura de aseguramiento	
Serie 05.07.01	Cobertura	Contiene los archivos con la distribución de la cobertura de aseguramiento.
Subsección 08	Datos abiertos	
Serie 05.08.01	Diccionarios de Datos	Contiene los diccionarios de datos de los datos que se suben a datos abiertos.
Serie 05.08.02	Series de Tiempo	Contiene las series de tiempo de la información a que se hace referencia en los diccionarios de datos.
Subsección 09	Información relevante	
Serie 05.09.01	Compendios Estadísticos	Contiene los compendios estadísticos que se poseen o generan en la Dirección General.
Serie 05.09.02	Atlas de Salud	Contiene los Atlas y boletines que posee o genera la Dirección General.
Serie 05.09.03	Proyectos Especiales	Contiene la información concerniente a los proyectos especiales en los que participa la Dirección General de Planeación.
Serie 05.09.04	Población	Contiene los archivos con las proyecciones de población oficiales por año.
Serie 05.09.05	Censo de Gobierno	Contiene los formatos consolidados que se envían al IIEG para la elaboración del Censo Anual de Gobierno.
Subsección 10	Registros poblacionales	
Serie 05.10.01	Registro de Cáncer	Contiene los documentos normativos, manuales e informes sobre el registro poblacional de cáncer.
Serie 05.10.02	Registro de Enfermedad Renal Crónica	Contiene los documentos normativos, manuales e informes sobre el registro poblacional de ERC.
Serie 05.10.03	Registro de Trastorno del Espectro Autista	Contiene los documentos normativos, manuales e informes sobre el registro poblacional de TEA.
Subsección 11	Comités	
Serie 05.11.01	Comité Interno de Administración y Rendición de Cuentas del Sector Salud	Contiene todos los documentos derivados de las sesiones de trabajo del Comité Interno de Administración y Rendición de Cuentas del Sector Salud.
Serie 05.11.02	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés	Contiene todos los documentos derivados de las sesiones de trabajo del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés.
Subsección 12	Innovación Tecnológica	
Serie 05.12.01	Proyectos FAIR Jalisco	Contiene la documentación generada en los Proyectos FAIR Jalisco.
Serie 05.12.02	Proyectos en Desarrollo para la Dirección	Contiene los documentos sobre sistemas desarrollados por o para la Dirección General.
Serie 05.12.03	Desarrollo de Sistemas para la Dirección	Contiene la documentación y algoritmos desarrollados por o para la Dirección General.

Guía Simple de Archivo

Unidad Administrativa	Dirección General de Prevención y Promoción de la Salud	
Nombre del responsable	Ana Gabriela Mena Rodríguez	
Cargo	Directora General de Prevención y Promoción de la Salud	
Domicilio	Dr. Baeza Alzaga No. 107, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco	
Correo electrónico	oficialiadgpps.salud@jalisco.gob.mx	
Código de Clasificación	Nombre Documental	Descripción General

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials below the table.

Sección 06		
Prevención y Promoción a la Salud		
Subsección 01		
Salud Municipal		
Serie 06.01.01	Programa de Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral (U013)	Contiene todos los documentos generados respecto a presupuesto asignado al programa, recursos humanos, obras e infraestructura.
Serie 06.01.02	Programa Médico de Barrio	Contiene documentos generados respecto del presupuesto asignado al programa y recursos humanos.
Subsección 02		
Epidemiología		
Serie 06.02.01	Vigilancia Epidemiológica	Contiene la documentación generada por las reuniones del Comité Estatal de Seguridad en Salud.
Serie 06.02.02	Emergencias Epidemiológicas y Desastres	Contiene la información generada por las declaratorias de desastres naturales o por alguna emergencia epidemiológica.
Subsección 03		
Promoción a la Salud		
Serie 06.03.01	Comité Estatal de Prevención, Estudio y Seguimiento de Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal	Contiene todos los documentos generados para las sesiones del Comité Estatal de Prevención, Estudio y Seguimiento de Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal.
Serie 06.03.02	Consejo Estatal de Vacunación	Contiene todos los documentos generados para las sesiones del Consejo Estatal de Vacunación.
Serie 06.03.03	Comité de Estrategias para la Reducción de la Mortalidad de la Infancia	Contiene todos los documentos generados para las sesiones del Comité de Estrategias para la Reducción de la Mortalidad de la Infancia.

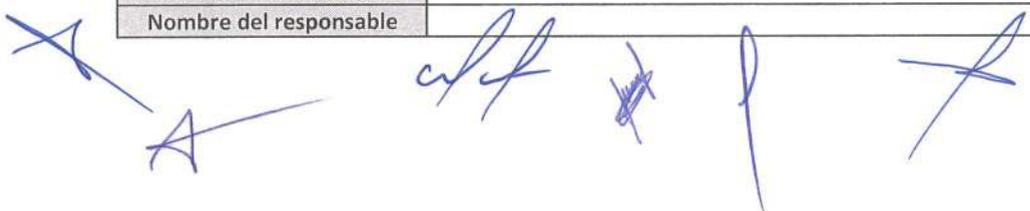
Guía Simple de Archivo		
Unidad Administrativa	Dirección General de Integración y Desarrollo Sectorial	
Nombre del responsable	Eduardo Vázquez Valls	
Cargo	Encargado de Despacho de la Dirección General de Integración y Desarrollo Sectorial	
Domicilio	Dr. Baeza Alzaga No. 107, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco	
Correo electrónico	oficialiadgids.salud@jalisco.gob.mx	
Código de Clasificación	Nombre Documental	Descripción General
Sección 07		
Integración y Desarrollo Sectorial		
Subsección 01		
Desarrollo Sectorial		
Serie 07.01.01	Seguimiento a las Juntas de Gobierno de los Hospitales Civiles	Contiene la documentación generada al seguimiento de los acuerdos a la Junta de Gobierno del Hospital Civil, en la cual somos competentes.
Serie 07.01.02	Acuerdos del Consejo Nacional de Salud	Contiene la documentación recibida y generada por los acuerdos del Consejo Nacional de Salud (CONASA).
Subsección 02		
Recursos Profesionales, Investigación y Desarrollo		
Serie 07.02.01	Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud	Contiene la documentación recibida y generada para dar seguimiento y cumplimiento al Programa (convocatoria, reglamento, listado de calificaciones, documentos varios).
Serie 07.02.02	Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas	Contiene la documentación recibida y generada para dar seguimiento y cumplimiento a la coordinación del Examen (convocatoria, reglamento, comprobación de gastos, documentos varios).
Serie 07.02.03	Campos Clínicos y Entrega en Especie	Contiene la documentación recibida y generada para dar cumplimiento a los campos clínicos y entrega en especie (convenios, relación de inventario, facturas).

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large scribble on the left and several initials and marks at the bottom of the page.

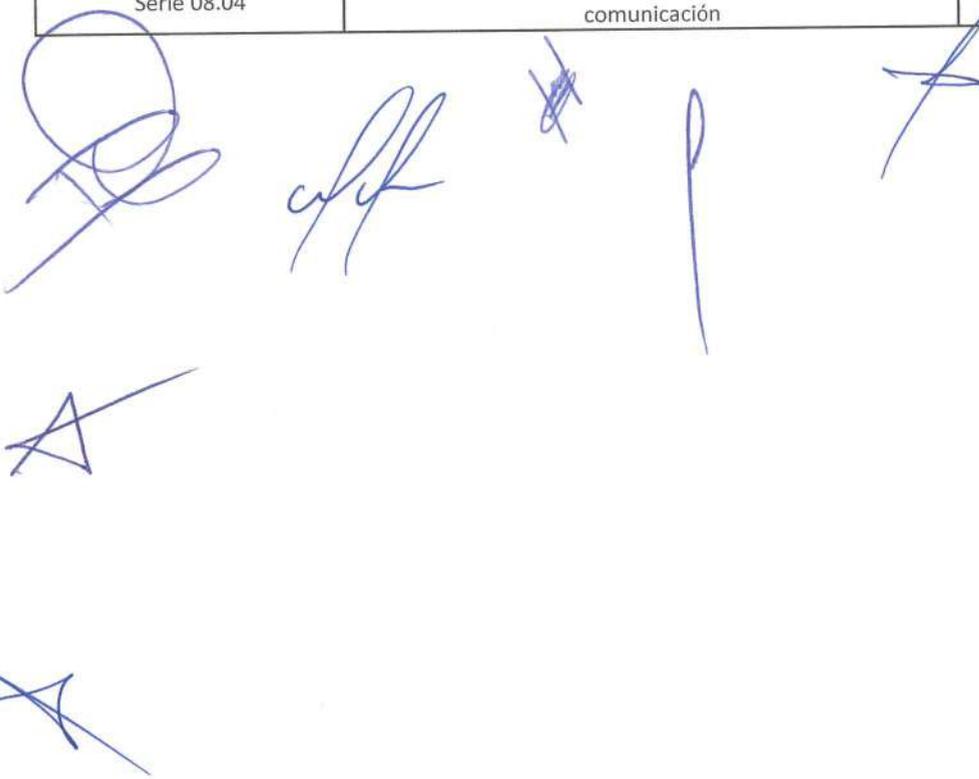
Serie 07.02.04	Trámite de Vinculación Interinstitucional	Contiene la documentación recibida y generada para llevar a cabo los trámites para la gestión de la elaboración de convenios entre las Instituciones Educativas y la Secretaría de Salud Jalisco.
Subsección 03	Formación de Recursos Humanos para la Salud	
Serie 07.03.01	Opiniones Técnicas Académicas	Contiene los oficios generados de los dictámenes de las Opiniones Técnicas Académicas tanto Favorables como No Favorables.
Serie 07.03.02	Actas de las Subcomisiones de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud	Contiene las actas de las reuniones, tanto de planeación de campos clínicos, como de eventos públicos de selección de plazas, así como de reuniones ordinarias y extraordinarias.
Serie 07.03.03	Evaluación y Dictaminación de Instituciones Educativas	Contiene la documentación recibida y generada para las evaluaciones y dictámenes de cada una de las Instituciones Educativas.
Subsección 04	Regulación de la atención e intercambio de servicios	
Serie 07.04.01	Registro Estatal de Investigación en Salud	Contiene la documentación recibida y generada para otorgar el Registro Estatal de Investigación, así como los expedientes de investigación y documentos varios.
Serie 07.04.02	Registro para una Comisión de Investigación	Contiene la documentación recibida y generada por la normatividad federal y estatal en el campo de la investigación.
Serie 07.04.03	Lineamientos de la Comisión Nacional de Bioética	Contiene la documentación recibida y generada por la normatividad federal y estatal en el campo de la bioética.
Serie 07.04.04	Revista Salud Jalisco	Contiene documentación recibida y generada para llevar a cabo los procesos para la emisión de los ejemplares de la Revista y documentos varios.
Subsección 05	Investigación y Desarrollo de Recursos Profesionales	
Serie 07.05.01	Expedientes de pasantes de Servicio Social de carreras en materia de salud	Contiene la documentación recibida y generada para el inicio y término del servicio social, así como comisiones, bajas, renunciaciones, incapacidades, incidencias y documentos varios.
Serie 07.05.02	Expedientes de pasantes de Servicio Social de carreras afines en materia de salud	Contiene la documentación recibida y generada para el inicio y término del servicio social, así como comisiones, bajas, renunciaciones, incapacidades, incidencias y documentos varios.
Serie 07.05.03	Expedientes de Internos de Pregrado	Contiene la documentación recibida y generada para el inicio y término del internado, así como comisiones, bajas, renunciaciones, incapacidades, incidencias y documentos varios.
Serie 07.05.04	Expedientes de Médicos Residentes	Contiene la documentación recibida y generada para el inicio y término de la residencia médica, así como bajas, renunciaciones, incapacidades, incidencias y documentos varios.
Subsección 06	Aseguramiento de la Calidad	
Serie 07.06.01	Originales y copias de los Dictámenes de Acreditación	Contiene los dictámenes de acreditación, acuses de recibido y documentos varios.
Serie 07.06.02	Proceso de Evaluación para Establecimientos de Primer Nivel de Atención y Unidades de Especialidades	Contiene la documentación recibida y generada, así como las cédulas para el proceso de acreditación y documentos varios.

Guía Simple de Archivo

Unidad Administrativa	Comunicación Institucional
Nombre del responsable	Maricarmen Rello Velázquez



Cargo	Titular de la Unidad de Comunicación Institucional	
Domicilio	Dr. Baeza Alzaga No. 107, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco	
Correo electrónico	oficialiacomunicacion.salud@jalisco.gob.mx	
Código de Clasificación	Nombre Documental	Descripción General
Sección 08	Comunicación Social	
Serie 08.01	Publicaciones e Impresos Institucionales	Contiene los archivos de las herramientas impresas como lonas, dípticos, trípticos, carteles, etc.
Serie 08.02	Material Multimedia	Contiene los archivos de las herramientas digitales como infografías, postales, gif, banners, videos y fotografías.
Serie 08.03	Entrevistas destacadas en Medios Electronicos	Contiene los archivos digitales en MP3, M4A y WAV de las entrevistas del titular de la Secretaría de Salud Jalisco y funcionarios de la institución en temas prioritarios.
Serie 08.04	Boletines y otros contenidos informativos para medios de comunicación	Contiene los boletines, fichas informativas y agenda para medios de comunicación.



Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large scribble, a signature, a star, and other marks.