

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

Siendo las doce horas del día veintiséis de junio 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, al Acuerdo del Secretario de Salud mediante el cual se emite los Criterios y Lineamientos para prevenir, contener, diagnosticar y atender la pandemia de COVID-19 en el Estado de Jalisco, de manera virtual, se reunieron los funcionarios integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco:-----

Arturo Muzquiz Peña	Director General de Planeación y Evaluación Sectorial
Eduardo Vázquez Valls	Encargado de Despacho de la Dirección General de Integración y Desarrollo Sectorial y Director General de Generación de Recursos Profesionales Investigación y Desarrollo
Ana Gabriela Mena Rodríguez	Dirección General de Prevención y Promoción de la Salud
Ana Lilia Mosqueda González	Dirección General de Reingeniería Administrativa y Área Coordinadora de Archivos
María Abril Ortiz Gómez	Dirección General de Asuntos Jurídicos, Estudios Legislativos y Transparencia
Luis Enrique Hernández Tello	Autoridad Investigadora en Funciones de Encargado de los Asuntos Relativos al Órgano Interno de Control

A continuación, la **Lic. Ana Lilia Mosqueda González, Dirección General de Reingeniería Administrativa y Área Coordinadora de Archivos**, nombró lista a los asistentes, al constar que se encontraba presente la totalidad de las unidades administrativas de la Secretaría, por lo que se pudo integrar al Grupo Interdisciplinario, prosiguiendo con la reunión, se dio lectura al orden del día, el cual es el siguiente:-----

Primer Punto.- Bienvenida e Instalación del Grupo Interdisciplinario.-----

Segundo Punto.- Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.-----

Tercer Punto.- Designación de los encargados de los archivos de trámite de las unidades administrativas.-----

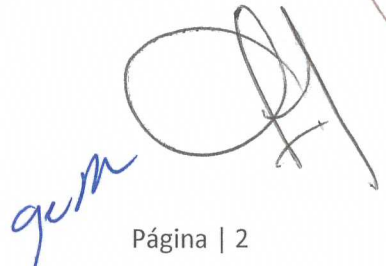
Cuarto Punto.- Propuesta y Aprobación de Manual de Operación de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Salud.-----

Quinto Punto.- Aprobación de la Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.-----

Sexto Punto.- Clausura y Aprobación del Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario.-----

Al concluir la lectura del orden del día y no haber algún comentario respecto al mismo, se prosiguió a dar la bienvenida a los asistentes, al ser la totalidad de los que integran las unidades administrativas, quedo completamente instalado el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría.-----

Se prosiguió con el siguiente punto del orden del día, correspondiente a la **Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico**, donde la **Coordinadora de Archivos**, hizo la mención que el pasado día quince de junio del dos mil diecinueve, entró en vigor la Ley General de Archivos, expedida por el Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, de igual manera, en armonización, el día veinte de noviembre de ese mismo año, entro en vigor en el estado la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la cual viene a establecer las bases en el Estado, para homologar los archivos de las dependencias públicas, teniendo como obligación la creación de un Programa Anual, que sirva para establecer un Sistema Institucional de Archivos, por lo que con fundamento en el artículo 30 fracción III de la Ley Estatal en materia de Archivos, se emitió el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual se remitió a todas la unidades administrativas a través de correo electrónico oficial el pasado doce de junio del presente año, cuyo documento tiene como objetivo general implementar procesos archivísticos mediante un modelo de gestión documental, con el fin de optimizar el proceso de organización y conservación documental, consiguiendo contar con archivos actualizados que garanticen la generación de información de calidad, accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable, al no haber algún comentario al respecto, se dio por visto



el punto del orden del día.-----

Se continuo con la **designación de los Encargados de los archivos de trámite de las unidades administrativas**, la cual puede ser revocable en cualquier momento, comprometiéndose los integrantes en remitir a la brevedad posible, al área coordinadora de archivos, a las personas que para esa función designen.-----

Se prosiguió con el punto de **Propuesta y Aprobación del Manual de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Salud**, la coordinadora de archivos preciso que en el numeral 59 fracción VII de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el propio grupo debe emitir su manual de operaciones, por lo que se puso a consideración de los presentes la propuesta del mismo, sin haber algún comentario, quedo aprobado el Manual de Operación del Grupo Interdisciplinario.-----

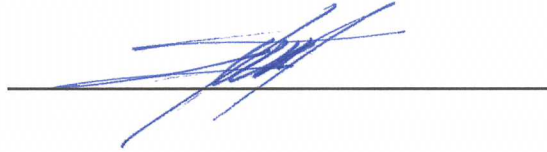
Se siguió con el punto de **Aprobación del Calendario de Sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario**, por lo que la Coordinadora de Archivos, preciso que con fundamento 57 fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Grupo Interdisciplinario debe sesionar de manera ordinaria por lo menos una vez al año en el mes de noviembre, y de manera extraordinaria las veces que así lo considere, por lo que se puso a consideración como fecha para la primera sesión ordinaria del grupo el día veintisiete de noviembre del dos mil veinte, al no ver objeción, quedo fijada la primera sesión la antes mencionada.-----

Al no haber más puntos que tratar, se dio por concluida la sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Salud, poniendo a consideración de los presentes el acta de la sesión, por lo que no haber alguna intervención, quedo aprobada, a las doce horas con treinta minutos del día veintiséis de junio de dos mil veinte.-----

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

Arturo Muzquiz Peña
Dirección General de Planeación y
Evaluación Sectorial

Eduardo Vázquez Valls
Encargado de Despacho de la
Dirección General de Integración y
Desarrollo Sectorial y Director General
de Generación de Recursos
Profesionales Investigación y
Desarrollo



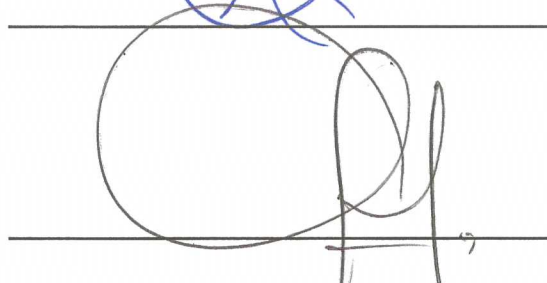
Ana Gabriela Mena Rodríguez
Directora General de Prevención y
Promoción de la Salud

Ana Gabriela M.

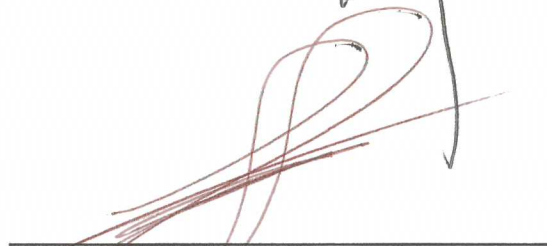
Ana Lilia Mosqueda González
Directora General de Reingeniería
Administrativa y Área Coordinadora
de Archivos



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



Luis Enrique Hernández Tello
Autoridad Investigadora en Funciones
de Encargado de los Asuntos
Relativos al Órgano Interno de Control



Las firmas anteriores forman parte integral del Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Salud, del día veintiséis de junio del dos mil veinte, misma que consta de cuatro fojas. **CONSTE.**-----

MANUAL DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARIA DE SALUD

Guadalajara, Jalisco, junio de 2020

CONTENIDO

GLOSARIO.	3
OPERACIÓN.	5
1. Generales.	5
2. Del funcionamiento.	6
3. De la suplencia.	6
4. Del desarrollo de la sesión.	6
5. De la votación.	7
6. Del Acta de la sesión.	7
TRANSITORIOS.	7

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

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.

Dictamen de disposición documental: Opinión o juicio técnico que se emite sobre los documentos valorados.

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.

Grupo: Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco.

Secretaría: Secretaría de Salud del Estado de Jalisco.

Sistema Institucional de Archivos: conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la gestión documental.

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.

Unidad administrativa: Las áreas que conforman la Secretaría de Salud.

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración.

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

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.

OPERACIÓN

1. Generales

- 1.1 El Grupo Interdisciplinario estará integrado por los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- 1.2 El coordinador de archivos fungirá como secretario del grupo interdisciplinario.
- 1.3 Realizar la valoración documental conforme a la normatividad vigente y aplicable;
- 1.4 Analizar las propuestas de modificaciones o actualizaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental que presenten las áreas generadoras de información de la Secretaría de Salud;
- 1.5 Formular opiniones o referencias técnicas sobre valores documentales y pautas de comportamiento, así como, recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- 1.6 Formular referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, se siguieran los siguientes criterios de Procedencia, Orden, Contexto, Contenido y Utilización.
- 1.7 Emitir y firmar el Dictamen de Disposición Documental, el cual establecerá la procedencia a: Baja documental o Transferencia secundaria.
- 1.8 El Dictamen de Disposición Documental contendrá, cuando menos, lo siguiente:
 - a) Fecha de emisión;
 - b) Listado de los miembros presentes;
 - c) Fundamentación y motivación de la valoración documental;
 - d) Área responsable de la información a valorar;
 - e) Inventario del área responsable de la información a valorar;
 - f) Valoración documental que describa el análisis de la normatividad, contexto e información;
 - g) Determinación de la disposición documental.

2. Del funcionamiento

- 2.1 El coordinador de archivos convocará a las sesiones a más tardar 24 horas antes de la sesión;
- 2.2 La convocatoria se acompañará del orden del día y los documentos necesarios para desahogar los asuntos de la sesión;
- 2.3 Los integrantes del Grupo podrán proponer asuntos por escrito y acompañando la documentación que justifique su petición.

3. De la sesión y las suplencias

- 3.1 Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial para analizar, plantear y desahogar los asuntos del orden del día;
- 3.2 Los integrantes del Grupo podrán designar mediante oficio a un suplente.

4. Del desarrollo de la sesión

- 4.1 Existirá quorum cuando estén presentes por lo menos la mitad más uno de los integrantes o sus suplentes;
- 4.2 Las sesiones del Grupo se desarrollarán conforme al orden del día que al inicio de la sesión se apruebe;
- 4.3 Por cada asunto tratado se emitirá un acuerdo para constancia legal del mismo;
- 4.4 En el caso que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Para tal caso, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación;
- 4.5 Los integrantes del Grupo podrán solicitar la presencia de invitados a las sesiones, para participar en asuntos específicos.

5. De la votación en las sesiones

- 5.1** Los asuntos serán aprobados por mayoría simple de los integrantes presentes o suplentes;
- 5.2** Los integrantes del Grupo tendrán derecho a voz y voto; los invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto; en el caso de suplencia, el suplente ejercerá este derecho.

6. Del Acta de la sesión

- 6.1** De cada sesión se levantará un acta en la que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes, una descripción breve de los puntos del orden del día y los acuerdos adoptados;
- 6.2** El Secretario del Grupo elaborará y enviará a los integrantes del Grupo el proyecto de la acta dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.
- 6.3** Los participantes contarán con un plazo de tres días hábiles, a partir de la recepción del proyecto del acta, para emitir sus comentarios y/o sugerencias, por lo que, en caso de no emitirlos, se entenderá por aceptada en todos sus términos y se procederá a la formalización;
- 6.4** El Secretario del Grupo recabará las firmas correspondientes a más tardar dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión.

TRANSITORIOS

Único.- El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco.