

Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco del ejercicio dos mil veintiuno. -----

Siendo las doce horas con seis minutos del día **veintinueve de noviembre del año dos mil veintiuno**, de conformidad con los artículos 50 y 51 de la Ley General de Archivos, 56 y 58 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y 16 de los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos y de Gestión Documental de la Secretaría de Salud Jalisco, se reunieron, de manera virtual, los funcionarios de la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco: -----

Miembros del Grupo: -----

Ana Lilia Mosqueda González	Moderadora del Grupo Interdisciplinario.
José de Jesús Segura de León	Secretario del Grupo Interdisciplinario.
Juan Pedro Verónica Pérez	Vocal Suplente de la Dirección General de Desarrollo Estratégico del Sector Salud.
Andrea Nuño Gutiérrez	Vocal Suplente de la Dirección General de Educación, Investigación y Calidad Sectorial.
María del Rayo Cisneros Calvario	Vocal Suplente de la Dirección General de Salud Pública.
Vanessa Álvarez O'Connor	Vocal Suplente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Jorge Armando González Muñoz	Vocal Suplente de la Dirección General de Reingeniería Administrativa.
María Fernanda López Álvarez	Vocal Suplente del Órgano Interno de Control.

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

A continuación, la **Mtra. Ana Lilia Mosqueda González, Coordinadora de Archivos y Moderadora del Grupo Interdisciplinario de Archivos**, dio la bienvenida a todos los presentes, y le solicitó al Secretario del Grupo a que tomara asistencia y verificara el quórum legal para sesionar, por lo que este constató que se encontraban presente la totalidad de los vocales, declarando la existencia del **quórum legal**. Por lo que la Moderadora declaró formalmente instalada la **Segunda Sesión del Grupo del Grupo**

Interdisciplinario de Archivo, misma con carácter de **ordinaria**, por lo que le pidió al Secretario diera lectura del proyecto del orden del día. -----

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

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

- I. **Lista de asistencia y verificación del Quórum legal.** -----
- II. **Aprobación del Orden del Día.** -----
- III. **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.** -----
- IV. **Aprobación del Calendario de sesiones para el ejercicio 2022.**-----
- V. **Asuntos Varios.** -----
- VI. **Clausura.** -----

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

Aprobado el orden del día se sometió a consideración la dispensa de la lectura de los documentos previamente circulados, de acuerdo con el numeral 31 de los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos, quedando aprobado por **unanimidad**. -----

III. 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. -----

Durante el desahogo de este punto se precisó que el pasado veintiuno de agosto del dos mil veintiuno, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el nuevo Reglamento Interno de la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco, documento donde se estableció una reestructura a las unidades administrativas de la Secretaría, por lo que se tuvo que realizar un ajuste con lo plasmado dentro de los Instrumentos de Control Archivístico, a fin de adecuarlos con el nuevo reglamento. -----

Las adecuaciones realizadas en los Instrumentos de Control Archivístico fueron las que se transcriben a continuación: -----

- I. Nomenclatura. -----
- II. Descripción de la serie documental. -----
- III. El nombre de las unidades administrativas. -----
- IV. Los nombres de los responsables de las unidades administrativas. -----
- V. La creación de nuevas series documentales. -----

Al no haber intervenciones se preguntó a los integrantes si estaban de acuerdo en aprobar la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, quedando aprobado por **unanimidad**. -----

IV. Aprobación del Calendario de sesiones para el ejercicio 2022. -----

Sobre este punto se señaló a los miembros del comité que en el artículo 57 fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Grupo Interdisciplinario señala que se debe sesionar de manera ordinaria por lo menos una vez al año, dentro del mes de noviembre, por lo que se propuso realizar dos sesiones ordinarias durante el año, una sesión en el mes de mayo y otra en noviembre, a fin de estar en posibilidad de dar mayor seguimiento a los trabajos de implementación del Sistema Institucional de Archivos, al no haber más intervenciones por los miembros del grupo, se puso a consideración el calendario de sesiones para el ejercicio dos mil veintidós, quedando aprobado por **unanimidad**. -----

V. Asuntos Varios. -----

Se preguntó 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. -----

VI. Clausura. -----

Al haberse agotado todos los puntos del orden del día señalados para la sesión, a las doce horas con catorce minutos del día veintinueve de noviembre de dos mil veintiuno, se dio por concluida la Segunda 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.** -----

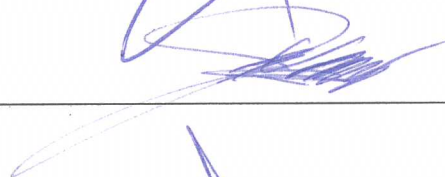
Ana Lilia Mosqueda González
Moderadora del Grupo
Interdisciplinario



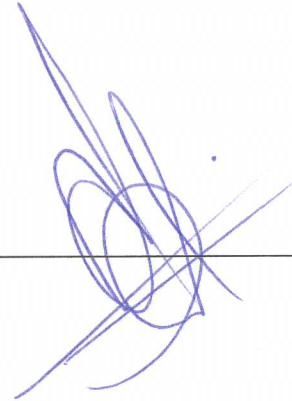
José de Jesús Segura de León
Secretario del Grupo Interdisciplinario



Juan Pedro Verónica Pérez
Vocal Suplente de la Dirección General
de Desarrollo Estratégico del Sector
Salud



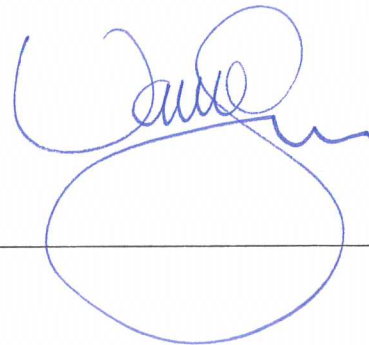
Andrea Nuño Gutiérrez
Vocal Suplente de la Dirección General
de Educación, Investigación y Calidad
Sectorial



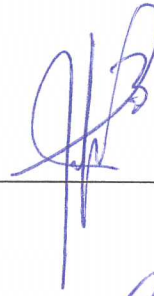
María del Rayo Cisneros Calvario
Vocal Suplente de la Dirección General
de Salud Pública



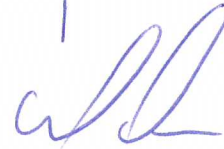
Vanessa Álvarez O'Connor
Vocal Suplente de la Dirección General
de Asuntos Jurídicos



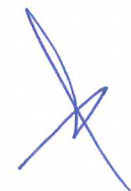
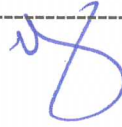
Jorge Armando González Muñoz
Vocal Suplente de la Dirección General
de Reingeniería Administrativa



María Fernanda López Álvarez
Vocal Suplente del Órgano Interno de
Control



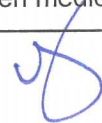
Las firmas anteriores forman parte integral del Acta de del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Salud, del día veintinueve de noviembre del dos mil veintiuno, misma que consta de cinco fojas y sus anexos. **CONSTE.** -----

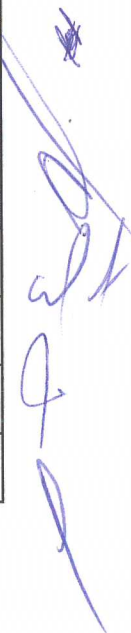


Cuadro General de Clasificación Archivística	
Fondo SSJAL	
Código de Clasificación	Nombre Documental
Sección 01	Despacho del Secretario
Serie 01.10	Mecanismo de Participación Ciudadana
Sección 02	Asuntos Jurídicos
Subsección 05	Derechos Humanos
Serie 02.05.01	Quejas
Serie 02.05.02	Actas de Investigación
Serie 02.05.03	Requerimientos de Información en materia de Derechos Humanos
Serie 02.05.04	Recomendaciones
Serie 02.05.05	Medidas Cautelares
Serie 02.05.06	Pronunciamientos
Sección 03	Reingeniería Administrativa
Subsección 01	Administrativa
Serie 03.01.10	Asuntos administrativos relacionados a la protección social en salud
Subsección 02	Capital Humano
Serie 03.02.05	Prórrogas, plantilla, nombramientos y movimientos de personal
Subsección 03	Financieros
Serie 03.03.04	Solicitudes de firmas para pago de viáticos, proveedores y fondo revolvente
Serie 03.03.13	Documentos referentes a los recursos financieros
Subsección 04	Materiales
Serie 03.04.01	Procesos de licitación
Serie 03.04.02	Adjudicaciones directas
Serie 03.04.05	Expedientes de bienes inmuebles
Serie 03.04.06	Ingresos y salidas de suministro
Serie 03.04.07	Inventario de activos fijos
Serie 03.04.08	Compras por fondo revolvente
Serie 03.04.09	Documentos referentes a los recursos materiales de la Secretaría
Serie 03.04.10	Resguardos de activos
Serie 03.04.13	Documentos referentes a los recursos materiales de los Órganos Desconcentrados
Serie 03.04.18	Documentos referentes a los recursos materiales de los Organismos Descentralizados

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the table, including a large signature that appears to be 'alt' and several other initials.

Cuadro General de Clasificación Archivística	
Fondo SSJAL	
Código de Clasificación	Nombre Documental
Subsección 05	Reingeniería y Mejora Administrativa
Serie 03.05.06	Requerimientos de Información por proyectos de Reingeniería, Diseño Organizacional y/o Modernización
Subsección 06	Control Interno
Serie 03.06.10	Orientación a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud Jalisco en materia de Control Interno
Serie 03.06.11	Orientación a los Organismos Descentralizados en materia de Control Interno
Subsección 07	Administración de Riesgos
Serie 03.07.06	Orientación a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud Jalisco en materia de Administración de Riesgos
Serie 03.07.07	Orientación a los Órganos Descentralizados en materia de Administración de Riesgos
Serie 03.07.08	Evaluación del sistema de Administración de Riesgos
Subsección 10	Enlace Administrativo
Serie 03.10.01	Seguimientos Administrativos los recursos humanos, materiales, financieros, presupuestales y asuntos varios
Subsección 11	Programación y Presupuesto
Serie 03.11.01	Programación y presupuesto
Serie 03.11.02	Alineación Presupuestal
Sección 04	Control, Fiscalización y Vigilancia
Subsección 01	Control
Serie 04.01.10	Gestiones de Control Administrativo
Sección 05	Planeación
Subsección 09	Información relevante
Serie 05.09.06	Mesa de Salud
Sección 08	Comunicación Social
Serie 08.01	Material de diseño de productos impresos para promoción de la salud y otros contenidos institucionales
Serie 08.02	Material fotográfico y video
Serie 08.03	Registro de entrevistas destacadas del Secretario de Salud en medios electrónicos
Serie 08.04	Contenido informativo para la difusión en medios de comunicación





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Código de Clasificación	Nombre Documental	Catálogo de Disposición Documental						Destino Final		
		Administrativo	Legal	Contable	Archivo de Trámite (Años)	Archivo de Conservación (Años)	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo
Sección 01	Despacho del Secretario									
Serie 01.10	Mecanismo de Participación Ciudadana	X	X		4	4	8			X
Subsección 02	Asuntos Jurídicos									
Serie 02.05.01	Derechos Humanos		X		1	5	6	X		
Serie 02.05.02	Quejas		X		1	5	6	X		
Serie 02.05.03	Actas de Investigación		X		1	5	6			X
Serie 02.05.04	Requerimientos de Información en materia de Derechos Humanos		X		4	8	12			X
Serie 02.05.05	Recomendaciones		X		4	8	12			X
Serie 02.05.06	Medidas Cautelares		X		4	8	12			X
Serie 02.06.06	Pronunciamientos		X		4	8	12			X
Sección 03	Reingeniería Administrativa									
Subsección 01	Administrativa									
Serie 03.01.10	Asuntos administrativos relacionados a la protección social en salud	X			4	4	8			X
Subsección 02	Capital Humano									
Serie 03.02.05	Prórrogas, planilla, nombramientos y movimientos de personal	X			2	3	5		X	
Subsección 03	Financieros									
Serie 03.03.04	Solicitudes de firmas para pago de viáticos, proveedores y fondo revolvente			X	2	4	6			X
Serie 03.03.13	Documentos referentes a los recursos financieros	X		X	2	4	6			X
Subsección 04	Materiales									
Serie 03.04.01	Procesos de licitación	X			2	5	7			X
Serie 03.04.02	Adjudicaciones directas	X			2	5	7			X
Serie 03.04.05	Expedientes de bienes inmuebles	X	X		4	6	10			X
Serie 03.04.06	Ingresos y salidas de suministro	X			2	4	6	X		
Serie 03.04.07	Inventario de activos fijos	X			2	4	6			X
Serie 03.04.08	Compras por fondo revolvente	X			2	4	6			X
Serie 03.04.09	Documentos referentes a los recursos materiales de la Secretaría	X			2	4	6			X
Serie 03.04.10	Resguardos de activos	X	X		2	4	6	X		
Serie 03.04.13	Documentos referentes a los recursos materiales de los Organismos Descentralizados	X			2	4	6			X
Serie 03.04.18	Documentos referentes a los recursos materiales de los Organismos Descentralizados	X			2	4	6			X
Subsección 05	Reingeniería y Mejora Administrativa									
Serie 03.05.06	Requerimientos de Información por proyectos de Reingeniería, Diseño Organizacional y/O Modernización	X			2	4	6			X
Subsección 06	Control Interno									
Serie 03.06.10	Orientación a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud Jalisco en materia de Control Interno	X			2	4	6	X		

[Handwritten signature in blue ink]

Catálogo de Disposición Documental

Código de Clasificación	Nombre Documental	Valor Documental				Plazos de Conservación			Destino Final		
		Administrativo	Legal	Contable	Archivo de Trámite (Años)	Archivo de Conservación (Años)	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
Serie 03.06.11	Orientación a los Organismos Descentralizados en materia de Control Interno	X			2	4	6	X			
Subsección 07	Administración de Riesgos										
Serie 03.07.06	Orientación a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud Jalisco en materia de Administración de Riesgos	X			2	4	6	X			
Serie 03.07.07	Orientación a los Organismos Descentralizados en materia de Administración de Riesgos	X			2	4	6	X			
Serie 03.07.08	Evaluación del sistema de Administración de Riesgos	X			1	4	5	X			
Subsección 10	Enlace Administrativo										
Serie 03.10.01	Seguimientos Administrativos los recursos humanos, materiales, financieros, presupuestales y asuntos varios	X			2	6	8				
Subsección 11	Programación y Presupuesto										
Serie 03.11.01	Programación y presupuesto	X			2	6	8				
Serie 03.11.02	Asignación Presupuestal	X			2	6	8				
Sección 04	Control, Fiscalización y Vigilancia										
Subsección 01	Control										
Serie 04.01.10	Gestiones de Control Administrativo	X			2	4	6	X			
Sección 05	Planeación										
Subsección 09	Información relevante										
Serie 05.09.06	Mesa de Salud	X	X		2	4	6			X	
Sección 08	Comunicación Social										
Serie 08.01	Material de diseño de productos impresos para promoción de la salud y otros contenidos institucionales	X			2	4	6			X	
Serie 08.02	Material fotográfico y video	X			2	4	6			X	
Serie 08.03	Registro de entrevistas destacadas del Secretario de Salud en medios electrónicos	X			2	4	6			X	
Serie 08.04	Contenido informativo para la difusión en medios de comunicación	X			2	4	6			X	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Guía Simple de Archivo	
Unidad Administrativa	Despacho del Secretario
Nombre del responsable	Fernando Petersen Aranguen
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
Sección 01	Despacho del Secretario
Serie 01.10	Mecanismo de Participación Ciudadana
	Contiene los documentos que se generen por la ejecución de un mecanismo de participación ciudadana contemplada en la normativa.

Guía Simple de Archivo	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Tomás Alberto Gómez Santiago	
Unidad Administrativa	Director General de Asuntos Jurídicos
Nombre del responsable	Dr. Baeza Alzaga No. 107, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco
Cargo	oficialiadadajelt.salud@jalisco.gob.mx
Domicilio	
Correo electrónico	
Código de Clasificación	Nombre Documental
Sección 02	Asuntos Jurídicos
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
Serie 02.05.04	Recomendaciones
Serie 02.05.05	Medidas Cautelares
Serie 02.05.06	Pronunciamientos
	Contiene los documentos relativos a las Quejas interpuestas contra la Secretaría, ante las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos.
	Contiene los documentos relativos a las Actas de Investigación relacionadas con la Secretaría, solicitadas por las Comisiones Nacional y Estatal 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.
	Contiene documentos relativos a las Recomendaciones dirigidas a la Secretaría, realizadas por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos.
	Contiene documentos relativos a las Medidas Cautelares solicitadas a la Secretaría por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos.
	Contiene documentos relativos a los Pronunciamientos dirigidos a la Secretaría, por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos.

[Handwritten mark]



Guía Simple de Archivo

Dirección General de Reingeniería Administrativa

Ana Lilia Mosqueda González

Directora General de Reingeniería Administrativa

Dr. Baeza Alzaga No. 107, Colonia Centro, Guadalaajara, Jalisco
oficialadgra.salud@jalisco.gob.mx

Unidad Administrativa	Nombre del responsable	Cargo	Domicilio	Correo electrónico	Código de Clasificación	Nombre Documental	Descripción General
Sección 03	Reingeniería Administrativa						
Subsección 01	Administrativa						
Serie 03.01.10	Asuntos administrativos relacionados a la protección social en salud					Contiene los documentos que se generan por las gestiones realizadas con tema relacionados con el Régimen Estatal de Protección Social en Salud y el Instituto de Salud para el Bienestar.	
Subsección 02	Capital Humano						
Serie 03.02.05	Prórrogas, planilla, nombramientos y movimientos de personal					Contiene la relación ordenada de los puestos y empleados de la Secretaría de Salud, además de los trámites de renovación de nombramientos, así como las solicitudes y trámites de prórogas y nombramientos con los Organos y Organismos.	
Subsección 03	Financieros						
Serie 03.03.04	Solicitudes de firmas para pago de viáticos, proveedores y fondo revolvente					Contiene los documentos de solicitud de firma para la comprobación de pago de Viáticos, proveedores y fondo revolvente correspondientes a los Organismos Desconcentrados.	
Serie 03.03.13	Documentos referentes a los recursos financieros					Contiene todos los documentos en trámite, seguimientos, documentos soporte y de gestiones en temas de recursos financieros.	
Subsección 04	Materiales						
Serie 03.04.01	Procesos de licitación					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	Adjudicaciones directas					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 03.04.05	Expedientes de bienes inmuebles					Contiene los documentos sobre los Bienes Inmuebles.	
Serie 03.04.06	Ingresos y salidas de suministro					Contiene los documentos sobre las ingresos y salidas del material para las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.	
Serie 03.04.07	Inventario de activos fijos					Contiene los Registro de todos los activos de la Secretaría de Salud.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

Serie 03.04.08	Compras por fondo revolvente	Contiene los documentos que envían las unidades administrativas para iniciar un procedimiento de compra o contratación de un bien, producto o un servicio a través de fondo revolvente.
Serie 03.04.09	Documentos referentes a los recursos materiales de la Secretaría	Contiene todos los documentos en trámite, seguimientos, documentos soporte y de gestiones de la Secretaría, en temas de recursos materiales.
Serie 03.04.10	Resguardos de activos	Contiene los documentos sobre las asignaciones de activos fijos a los servidores públicos.
Serie 03.04.13	Documentos referentes a los recursos materiales de los Órganos Desconcentrados	Contiene todos los documentos en trámite, seguimientos, documentos soporte y de gestiones de los Desconcentrados, en temas de recursos materiales.
Serie 03.04.18	Documentos referentes a los recursos materiales de los Organismos Descentralizados	Contiene todos los documentos en trámite, seguimientos, documentos soporte y de gestiones de los Descentralizados, en temas de recursos materiales.
Subsección 05	Reingeniería y Mejora Administrativa	
Serie 03.05.06	Requerimientos de Información por proyectos de Reingeniería, Diseño Organizacional y/o Modernización	Contiene la documentación generada por las unidades administrativas cuando se realicen requerimientos de información para los procesos de reingeniería administrativa, Diseño Organizacional y/o Modernización.
Subsección 06	Control Interno	
Serie 03.06.10	Orientación a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud Jalisco en materia de Control Interno	Contiene la información generada por las asesorías realizadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud sobre temas de Control Interno.
Serie 03.06.11	Orientación a los Organismos Descentralizados en materia de Control Interno	Contiene la información generada por las asesorías realizadas a los Organismos Descentralizados sobre temas de Control Interno.
Subsección 07	Administración de Riesgos	
Serie 03.07.06	Orientación a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud Jalisco en materia de Administración de Riesgos	Contiene la información generada por las asesorías a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud sobre temas de Administración de Riesgos.
Serie 03.07.07	Orientación a los Órganos Descentralizados en materia de Administración de Riesgos	Contiene la información generada por las asesorías a los Órganos Descentralizados sobre temas de Administración de Riesgos.
Serie 03.07.08	Evaluación del sistema de Administración de Riesgos	Contiene la documentación generada por el seguimiento a las normas que regulan el proceso de Administración de Riesgos.
Subsección 10	Enlace Administrativo	
Serie 03.10.01	Seguimientos Administrativos los recursos humanos, materiales, financieros, presupuestales y asuntos varios	Contiene la integración de los documentos relativos a los seguimientos de la administración de asuntos varios de los recursos humanos, materiales, financieros y programáticos conforme a las normas legales y técnicas aplicables de los Órganos Desconcentrados asignados presupuestalmente a la Secretaría, para su correcta operación
Subsección 11	Programación y Presupuesto	

30



Series 03.11.01	Programación y presupuesto	Contiene las programaciones presupuestales y el seguimientos de reasignación de los presupuestos de la Secretaría y sus Organos Desconcentrados en apego a la normatividad aplicable
Serie 03.11.02	Alineación Presupuestal	Contiene documentos con relación a los seguimientos de alineación de indicadores y el presupuesto de la Secretaría

Guía Simple de Archivo		
Unidad Administrativa	Organismo Interno de Control	
Nombre del responsable	Juan Manuel Soltero Ruezga	
Cargo	Titular del Organismo 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
Subsección 04	Control, Fiscalización y Vigilancia	
Subsección 01	Control	
Serie 04.01.10	Gestiones de Control Administrativo	Contiene la documentación generada o recibida en la unidad administrativa del Organismo Interno de Control.

Guía Simple de Archivo		
Unidad Administrativa	Dirección General de Desarrollo Estratégico del Sector Salud	
Nombre del responsable	Arturo Múzquiz Peña	
Cargo	Director General de Desarrollo Estratégico del Sector Salud	
Domicilio	Dr. Baeza Alzaga No. 107, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco	
Correo electrónico	oficialiadepes.salud@jalisco.gob.mx	
Código de Clasificación	Nombre Documental	Descripción General
Subsección 05	Planeación	
Subsección 09	Información relevante	
Serie 05.09.06	Mesa de Salud	Contiene los documentos normativos, manuales, protocolos, solicitudes de eventos y los acuerdos tomados por la Mesa Especializada en Salud

Guía Simple de Archivo		
Unidad Administrativa	Dirección General de Salud Pública	

[Handwritten signature]

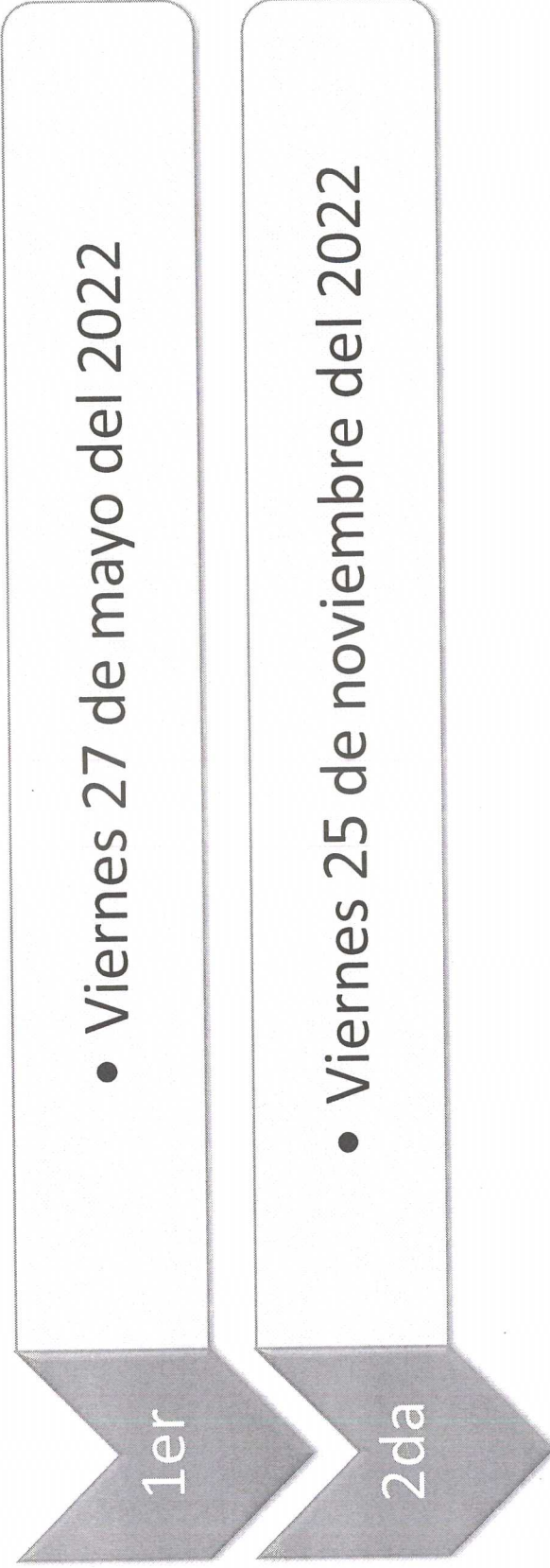
Nombre del responsable	Ana Gabriela Mena Rodríguez	
Cargo	Directora General de Salud Pública	
Domicilio	Dr. Baeza Alzaga No. 107, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco	
Correo electrónico	oficialiadgpps.salud@jalisco.gob.mx	
Código de Clasificación	Nombre Documental	Descripción General

Unidad Administrativa	Guía Simple de Archivo	
Nombre del responsable	Dirección General de Educación, Investigación y Calidad	
Cargo	Eduardo Vázquez Valls	
Domicilio	Director General de Educación, Investigación y Calidad	
Correo electrónico	Dr. Baeza Alzaga No. 107, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco	
Código de Clasificación	Nombre Documental	Descripción General

Unidad Administrativa	Guía Simple de Archivo	
Nombre del responsable	Comunicación Institucional	
Cargo	Maricarmen Rello Velázquez	
Domicilio	Titular de la Unidad de Comunicación Institucional	
Correo electrónico	Dr. Baeza Alzaga No. 107, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco	
Código de Clasificación	Nombre Documental	Descripción General
Sección 08		
Comunicación Social		
Serie 08.01	Material de diseño de productos impresos para promoción de la salud y otros contenidos institucionales	Contiene los archivos del material de diseño de productos impresos para promoción de la salud y otros contenidos institucionales.
Serie 08.02	Material fotográfico y video	Contiene los archivos del material fotográfico y video.
Serie 08.03	Registro de entrevistas destacadas del Secretario de Salud en medios electrónicos	Contiene los archivos digitales en MP3, M4A y WAV de las entrevistas del titular de la Secretaría de Salud
Serie 08.04	Contenido informativo para la comunicación	Contiene los boletines y fichas informativas para medios de comunicación.

[Handwritten signature]

**Grupo Interdisciplinario de Archivo
Secretaría de Salud Jalisco
Calendario Anual de Sesiones Ordinarias**



[Handwritten signatures and initials in blue ink]