

ACUSE



SECRETARÍA
DE SALUD
ESTADO DE ZACATECAS

Zacatecas Zac, a 29 de abril de 2024
Convocatoria 1/2024

30 ABR 2024

11:40

11:40

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS
EN MATERIA DE ARCHIVOS
PRESENTES**

De conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, que establece que en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de siguientes áreas: Jurídica; Planeación o mejora continua; Coordinación de archivos; Tecnologías de la información; Unidad de Transparencia; Órgano Interno de Control, controlaría o su equivalente, y Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación

En atención a dicha disposición y con la finalidad de realizar sesión ordinaria, con fundamento en el artículo 53 de la disposición normativa antes mencionada se les **convoca a la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario del año 2024, que tendrá verificativo el próximo jueves 02 de mayo del año dos mil veinticuatro, en punto de las 11:00 de la mañana, en la sala de juntas de la Dirección General.**

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Por lo anterior se anexa a la presente el orden del día propuesto para dicha sesión, Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, formatos de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, Ficha Técnica de Valoración Documental, Cuadro General de Clasificación Archivístico, Fichas Técnicas de Valoración Documental y Catálogo de Disposición Documental.

**LIC. FRANCISCO JAVIER DE LA PEÑA ALONSO
COORDINADOR DE ARCHIVOS
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS**

C.c.p.- Archivo



11:36

ARCHIVO GENERAL
Circuito Cerro del Gato, Edificio G, Planta Baja, Ciudad Administrativa,
C.P.98160, Zacatecas, Zac. Tel. 4929239494 ext. 52370

Acta de la primera sesión ordinaria
Del Grupo Interdisciplinario de los
Servicios de Salud de Zacatecas
Del año 2024

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LOS
SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS DEL AÑO 2024.**

En la Ciudad de Zacatecas, Zacatecas, siendo las once horas del dos (2) de mayo del año dos mil veinticuatro (2024), constituidos en la Sala de Juntas de la Dirección General de los Servicios de Salud, lugar, fecha y hora señaladas en la Convocatoria 001/2024, para la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 50 y 51 de la Ley General de Archivos; y 52 y 53 de la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas; se procede a dar lectura del orden día.

Orden del día:

- 1) Declaración de quórum (pase de lista de asistencia).
- 2) Aprobación del orden del día.
- 3) Toma de protesta de nuevos integrantes.
- 4) Aprobación de actualización de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
- 5) Aprobación de los formatos de Instrumentos de Consulta y de Control archivístico:
 - a) Formato de Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - b) Formato de Catálogo de Disposición documental.
 - c) Formatos de inventarios:
 - 1) Inventario General Documental.
 - 2) Inventario de Transferencia Primaria.
 - 3) Inventario de Transferencia Secundaria.
 - 4) Inventario de Baja Documental.
 - d) Formato de Ficha Técnica Documental.
- 6) Aprobación de avances a los siguientes Instrumentos de Control archivístico:
 - a) Cuadro general de clasificación archivística.
 - b) Fichas técnicas de valoración documental.
 - c) Catálogo de Disposición Documental.
- 7) Asuntos Generales.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS.

I. REGLAS GENERALES.

Primera. – Las presentes reglas de operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de los Servicios de Salud de Zacatecas.

Segunda. – El objeto de las presentes reglas de operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en materia de gestión documental y de archivos en los Servicios de Salud de Zacatecas, para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, así como su tratamiento y destino final.

Tercera. – El Grupo Interdisciplinario coadyuvará en la valoración y disposición documentales de los expedientes que forman parte del acervo del Archivo General de los Servicios de Salud de Zacatecas, el cual estará integrado por los titulares de las Áreas: Jurídica, Planeación, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Cuarta. – Son actividades del Grupo Interdisciplinario las siguientes:

- I. Realizar la valoración documental conforme a la normatividad vigente y aplicable;
- II. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- III. Verificar que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misión y objetivos estratégicos de los Servicios de Salud de Zacatecas;
- IV. Comprobar que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- VI. Emitir dictámenes de disposición documental;
- VII. Las demás que se señale la normatividad aplicable.

Quinta. – En la formulación de opiniones y referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad se estará a los siguientes criterios:

- I. Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de los órganos productores de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
- II. Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;



III. Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

IV. Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

V. Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación de la Entidad, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las

personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

VI. Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores, investigadores o ciudadanía en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

II. REGLAS RELATIVAS A LAS VALORACIONES, TRANSFERENCIAS Y DEPURACIONES.

Quinta. - El Sistema Institucional de Archivos incluirá, mínimamente, los siguientes procesos relativos a la administración de documentos de archivos:

- I. Registro de entrada y salida de correspondencia;
- II. Identificación de documentos de archivo;
- III. Uso y seguimiento;
- IV. Clasificación archivística por funciones;
- V. Integración y ordenación de expedientes;
- VI. Descripción a partir de sección, serie y expediente;
- VII. Sistematización y automatización;
- VIII. Transferencia de Archivos;
- IX. Conservación de Archivos;
- X. Prevaloración de Archivos;
- XI. Criterios de clasificación de archivos, y
- XII. Auditoría de Archivos.

Sexta. - Las transferencias son el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo a otro. Las transferencias archivísticas por realizar son: Primarias y Secundarias.

Séptima. - Las transferencias primarias son las que se efectúan con los documentos de archivo de gestión o trámite ya concluidos, y consisten en su envío regulado al archivo de concentración; realizando las siguientes actividades:

- I. Realizar una valoración primaria al término de cada año, de los asuntos concluidos que dieron lugar a la creación de expedientes de trámite en cada Unidad Administrativa, para



determinar si su información contiene valores administrativos legales, contables y/o fiscales que ameriten su conservación por un plazo mayor al definido como de trámite.

II. Realizar un expurgo de cada expediente eliminando copias, duplicados e impresos innecesarios, documentos de apoyo informativo, así como de cualquier otro documento que carezca de valores primarios;

III. Se determina que series documentales se observaron para su conservación permanente y cuales para su depuración;

IV. Realizar el traslado de los expedientes a conservar de los archiveros a cajas de archivo y numerarlas;

V. Elaborar inventario de los expedientes generados por cada Unidad Administrativa, siguiendo el orden de clasificación, cronológico, temático y número de caja;

VI. Elaborar carátula de identificación para cada una de las cajas de archivo siguiendo el orden del inventario, clasificación archivística y número de caja; y

VII. Proceder a realizar la transferencia primaria de acuerdo con la calendarización estipulada.

Octava. - Las transferencias secundarias se efectúan con los documentos en archivo de concentración para su traslado al archivo histórico, una vez verificado que el contenido de los mismos presenta valores testimoniales, evidenciales e informativos de trascendencia institucional por lo que deben conservarse de manera permanente. Dicha transferencia se lleva a cabo de la siguiente manera:

I. Se verifica el calendario de transferencia documental y depuración, donde se señala el período de vigencia de los documentos, acorde al Catálogo de Disposición Documental;

II. Se analizan valores del documento y forma de disposición, donde se señalan plazos de conservación, vigencia de los expedientes e instrucciones que se deben observar para la conservación o eliminación de documentos, como su carácter de reserva o confidencialidad;

III. Se analiza si las series documentales de cada unidad administrativa ya perdieron sus valores primarios (administrativo, legal o fiscal) y adquirieron valores secundarios (testimoniales, informativos o evidenciales);

IV. Se determina que series documentales se observaron para su conservación permanente y cuales para su depuración;

V. Se realiza el traslado de los expedientes a conservar permanentemente a cajas de archivo y se enumeran;

VI. Se elabora un inventario de los documentos que se señalan para su conservación permanente, siguiendo el orden de clasificación archivística, cronológico, temático y número de caja;

VII. Se elabora carátula de identificación para cada una de las cajas de archivo, siguiendo el orden del inventario, clasificación archivística, cronológico, temático y número de caja; y

VIII. Se procede a realizar la transferencia secundaria, del archivo de concentración al archivo histórico, de acuerdo con el período de vigencia de los documentos.



Novena. - La depuración y eliminación de documentos se da mediante una valoración documental para proceder a la eliminación física de los documentos que ya hayan cumplido su función institucional.

Décima. - Para proceder a la depuración y eliminación de documentos, se efectúa de la siguiente manera:

I. Se verifica el calendario de transferencia secundaria documental y depuración, donde se señala el período de vigencia de los documentos, acorde al Catálogo de Disposición Documental;

II. Se analizan, valores del documento y forma de disposición, donde se señalan plazos de conservación, vigencia de los expedientes e instrucciones que se deben observar para la conservación o eliminación de documentos, como la pérdida de valores primarios, su carácter de reserva o confidencialidad, o que hayan sido objeto de solicitudes de información;

III. Terminado el análisis de valoración documental, se determina que documentos se observaron para su depuración;

IV. Se elabora un inventario de baja documental, por unidad administrativa, cronológico, temático y número de caja, señalando los documentos para su depuración, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental;

V. Se convoca a los miembros del Grupo Interdisciplinario para la valoración y dictamen de los documentos, a través de un muestreo aleatorio, y así determinar el destino que se dará a la documentación;

VI. Con base en el inventario de baja documental, mediante una revisión exhaustiva o a través de un muestreo aleatorio, según se acuerde, el Grupo Interdisciplinario analizará y determinará si autoriza la depuración de los documentos incluidos en dicho inventario;

VII. Se procede a elaborar un acta de depuración, la cual debe ir firmada por los miembros del Grupo Interdisciplinario y las y los responsables de cada Unidad Administrativa, anexando el inventario de baja documental;

VIII. Se procede a trasladar los documentos destinados para su eliminación mediante el procedimiento que se determine.

IX. Para la documentación de administración inmediata y de apoyo administrativo, bastará con el levantamiento de un acta en presencia del área generadora de la documentación, Titular del Órgano Interno de Control y Coordinación de Archivos, donde se haga constar que dicha documentación no tiene valor documental.

Décima Primera. - El Dictamen de Disposición Documental relativo a cada transferencia contendrá cuando menos, lo siguiente:

I. Fecha de emisión;

II. Relación de los miembros presentes;

III. Fundamentación legal y motivación de la valoración documental;

IV. Área responsable de la información a valorar;

V. Inventario del área responsable de la información a valorar;



VI. Valoración documental que describa el análisis de la normatividad, contexto e información;

VII. Determinación de la disposición documental.

III.- REGLAS DE LAS REUNIONES

Décima Segunda. - El Titular del Área Coordinadora de Archivos convocará a las reuniones ordinarias o extraordinarias, para lo cual, la convocatoria se acompañará del orden del día y los documentos necesarios para desahogar los asuntos de la reunión.

Décima Tercera. - Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, cuando lo consideren necesario, podrán solicitar por escrito al Titular del Área Coordinadora de Archivos, que se convoque a reunión del Grupo, acompañando la documentación con la que se justifique su solicitud.

Décima Cuarta. - En caso de que alguien de las o los integrantes del Grupo Interdisciplinario no pudiera asistir a una reunión, podrá designar mediante escrito a su representante, quien deberá estar adscrito a la misma Área o Unidad Administrativa de quien se excusa. 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.

Décima Quinta. - Para que exista quórum para llevar a cabo la reunión, deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de las y los integrantes o sus representantes.

Décima Sexta. En las reuniones podrá estar presente quien asesore al Grupo Interdisciplinario, en caso de contar con dicha figura, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

Décima Séptima. - Las reuniones del Grupo se desarrollarán conforme al orden del día planteado, pudiendo incluir asuntos generales, los cuales podrán ser solicitados por cualquiera de las o los asistentes al inicio de la reunión.

Décima Octava. - En caso de que por la complejidad de algún punto sea necesario posponerlo, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se propondrá fecha y hora para su desahogo a la brevedad.

Décima Novena. - Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán aprobados por mayoría simple de las y los integrantes, o sus representantes, que estén presentes al momento de la votación.

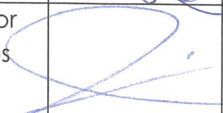
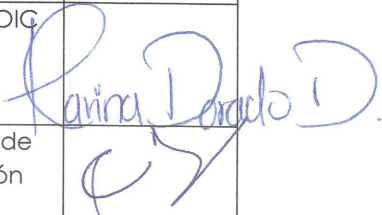
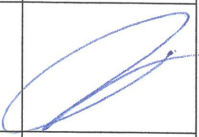
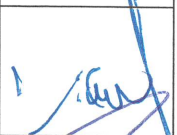
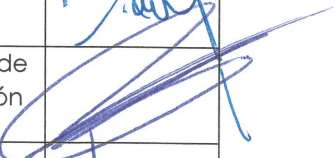
Vigésima. - De cada reunión se elaborará un acta en la que se consignarán los nombres y cargos de las y los asistentes, el desarrollo de la misma y los acuerdos aprobados.

Vigésima Primera. - Una vez elaborado el proyecto de acta, se enviará a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, quienes contarán con un plazo de tres días hábiles a partir de la recepción, para emitir sus comentarios y/o sugerencias, por lo que, en caso de no emitirlos, se entenderá por aceptada en sus términos y se procederá a la formalización.

TRANSITORIO

Único. - Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario de los Servicios de Salud de Zacatecas.



No.	Integrantes del Grupo Interdisciplinario		
	Nombre	Cargo	Firma
1	Dr. Uswaldo Pinedo Barrios	Director General	
2	L.C. Olicer Gaytán González en representación de la L.C. Leticia Quiroz Alonso	Dirección Administrativa	
3	Lic. Francisco Javier De La Peña Alonso	Coordinador de Archivos	
4	Lic. Karina Dorado Delgado	Titular del OIG	
5	Dra. Silvia Irma García Hernández	Dirección de Planeación	
6	Dr. Omar Alberto Venegas Gurrola	Director de Atención Médica	
7	Dr. Luis Alfredo Rodríguez Sosa	Director de Riesgos Sanitarios	
8	Oscar Fernando Sanabria Serrano en representación de la Dra. Ana María Monreal Ávila	Dirección de Salud Pública	
9	Leticia Isabel Reyes Benítez en representación del Lic. Héctor Manuel Martínez De La Cruz	Subdirección de Asuntos Jurídicos	
10	Tl. Juan Carlos Gallegos Cardona	Tecnologías de la Información	
11	Lic. Cristóbal Ortega Espinoza	Unidad de Transparencia	



SECRETARÍA
DE SALUD
ESTADO DE ZACATECAS

Las presentes Reglas de Operación de los Servicios de Salud de Zacatecas fueron emitidas en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de los Servicios de Salud de Zacatecas, en fecha dos de mayo del año dos mil veinticuatro, por mayoría de votos, cuya acta original obra dentro del Archivo de Trámite de la Coordinación de Archivos de los Servicios de Salud de Zacatecas, del mismo año.