

En la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., siendo las 10:00 horas del día 24 de noviembre de 2022, estando reunidos en la sala de juntas de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, ubicada en planta baja de este edificio (Prolongación Calzada de Guadalupe No. 5850, Col. Lomas de la Virgen San Luis Potosí, S.L.P.), con fundamento en lo dispuesto en los artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; artículo 10 y 11 fracción II, 50, 51 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, se encuentran presentes los C.C. C.P. MA. GUADALUPE DE ÁVILA CABRERA, TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS; LIC. MARTHA ANGÉLICA GÁMEZ GONZÁLEZ, ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA; LIC. LUIS MANUEL OCHOA CHÁVEZ, SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO, en suplencia del DR. JUAN CARLOS JIMÉNEZ RIVERA, DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES; ING. GERARDO RODRÍGUEZ LÁRRAGA, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN; DR. JUAN CARLOS NEGRETE AYALA, DIRECTOR DE ATENCIÓN MÉDICA; DR. FRANCISCO EDGAR CERVANTES DURÁN, SUBDIRECTOR DE EPIDEMIOLOGÍA, en suplencia de la DRA. LUCÍA GABRIELA ROSALES ORTUÑO, DIRECTORA DE SALUD PÚBLICA; LIC. MIREYA CANTÚ SALAIS, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS, en suplencia de la LIC. BLANCA MEDINA FONSECA, SUBDIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS; ISC. GUILLERMINA NEGRETE AYALA, SUBDIRECTORA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICAS EN SALUD; C.P. FIDEL MEDRANO GUERRERO, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL; LIC. MARTÍN HERNÁNDEZ RAMÍREZ, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; LIC. ANA PAULA MÉNDEZ GONZALEZ, AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO; L.A.E. MAURICIO ARMENDÁRIZ ARELLANO, SECRETARIO PARTICULAR, todos servidores públicos de los Servicios de Salud del Estado de San Luis Potosí, en adelante "SSSLP", para que tenga verificativo la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de los Servicios de Salud del Estado de San Luis Potosí, en adelante "El Grupo Interdisciplinario", sesión que se llevará a cabo de conformidad con el siguiente: -----

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Lista de asistencia.
- 2.- Declaración de Quórum legal.
- 3.- Lectura y aprobación del orden del día.
- 4.- Asuntos a tratar.
- 4.1.- Informe de actividades del periodo 30 de septiembre al 18 de noviembre del presente año.
- 5.- Clausura de la Sesión.

1.- Lista de asistencia. -----

En cumplimiento a este punto del orden del día, la TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS de los "SSSLP", C.P. MA. GUADALUPE DE ÁVILA CABRERA, procede a tomar lista de asistencia, declarando presentes a los C.C.; LIC. MARTHA ANGÉLICA GÁMEZ GONZÁLEZ, ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA; LIC. LUIS MANUEL OCHOA CHÁVEZ, SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO; ING. GERARDO RODRÍGUEZ LÁRRAGA, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN; DR. JUAN CARLOS NEGRETE AYALA, DIRECTOR DE ATENCIÓN MÉDICA; DR. FRANCISCO EDGAR CERVANTES DURÁN, SUBDIRECTOR DE EPIDEMIOLOGÍA; LIC. MIREYA CANTÚ SALAIS, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS; ISC. GUILLERMINA NEGRETE AYALA, SUBDIRECTORA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICAS EN SALUD; C.P. FIDEL MEDRANO GUERRERO, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL; LIC. MARTÍN HERNÁNDEZ RAMÍREZ, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; LIC. ANA PAULA MÉNDEZ GONZALEZ, AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS; L.A.E. MAURICIO ARMENDÁRIZ ARELLANO, SECRETARIO PARTICULAR, todos servidores públicos de los Servicios de Salud del Estado de San Luis Potosí.

2.- Declaración de Quórum legal. – En virtud de encontrarse presente la mayoría de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se declara que existe el Quórum legal, por ende, válida la presente Sesión Ordinaria y, por tanto, válidos y obligatorios todos los acuerdos que de ésta emanen.-----

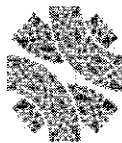
3.- Lectura y aprobación del Orden del día. - En uso de la voz la TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, C.P. MA. GUADALUPE DE ÁVILA CABRERA, lee el orden del día:

- 1.- Lista de asistencia.
- 2.- Declaración de Quórum legal.

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL ESTADO
NOVIEMBRE 24 DE 2022.

Profil. Calzada de Guadalupe 5850, Col. Lomas de la Virgen, San Luis Potosí, S.L.P., C.P. 76380 Tel. (444) 62411 00, Ext. 212 slp.gub.mx/esad

[Handwritten signatures and initials]



- 3.- Lectura y aprobación del orden del día.
- 4.- Asuntos a tratar.
- 4.1.- Informe de actividades del periodo 30 de septiembre al 18 de noviembre del presente año.
- 5.- Clausura de la Sesión.

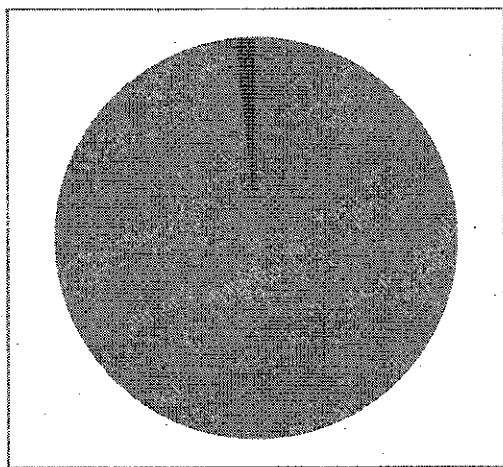
4.- Asuntos a tratar.

4.1.- Informe de actividades del periodo 30 de septiembre al 18 de noviembre del presente año.

En uso de la voz la TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, LA C.P. MA. GUADALUPE DE ÁVILA CABRERA, presenta las actividades que se han llevado a cabo por dicha coordinación como a continuación se describen:

MESAS DE TRABAJO

A la fecha se han llevado a cabo **58 de las 59 mesas de trabajo programadas en oficinas centrales**, equivalente al **98%** de avance. En total se capacitaron a 109 personas.



- Dirección de Administración (23)
- Dirección de Atención Médica (9)
- Dirección de Salud Pública (14)
- Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales (8)
- Subdirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (1)
- Unidad de Transparencia (1)
- Secretaría Particular (1)
- Dirección General (1)
- Órgano Interno de Control* (1)

Adicionalmente se ha programado una nueva mesa de trabajo, a realizarse de manera conjunta el próximo 30 de noviembre para:

- ❖ Hospital del Niño y la Mujer "Dr. Alberto López Hermosa".
- ❖ Hospital General de Matehuala.
- ❖ Hospital General de Soledad de Graciano Sánchez.
- ❖ Hospital General de Rioverde.
- ❖ Hospital General de Ciudad Valles.

Se cuenta con solicitud de Capacitación de Archivo para llevar a cabo en el Patronato de la Beneficencia Pública (PBP), Unidad Médica de Especialidades (UNEME) y al Centro de Control de Rabia y otras Zoonosis, teniendo el mes de diciembre para su realización.

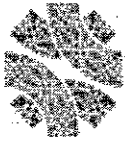
Cabe recordar que estas sesiones tienen como premisa:

- ❖ Incentivar al personal sobre la importancia de la correcta generación de expedientes.
- ❖ Actualizar Inventarios de Trámite y Concentración, cotejando el Inventario Físico contra Inventario Documental.
- ❖ Realizar Mapa Topográfico de los archivos de trámite que tienen bajo su resguardo.
- ❖ Elaborar los nuevos formatos de Inventarios para su correcto llenado.

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL ESTADO
NOVIEMBRE 24 DE 2022.

Profr. Calzada de Guadalupe 1956, Col. Lomas de la Virgen, San Luis Potosí S.L.P., C.P. 78380 Tel: (544) 83411 00, Ext. 212 slp.gob.mx/salud

[Handwritten signatures and initials]



CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

En la sesión celebrada el pasado 29 de septiembre, se notificó a este Grupo, de la retroalimentación recibida para llevar a cabo una actualización al Cuadro de Clasificación Archivística, para su presentación ante la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, sin embargo durante las mesas de trabajo que se han desarrollado a la fecha, se detecta que no se encuentra atendido de manera correcta por las áreas, por lo que es necesario llevar a cabo una nueva revisión con cada una de las unidades administrativas y posteriormente continuar con el proceso ante el Organismo Garante.

Es ideal, que durante la revisión del cuadro de clasificación archivística, se llevé a cabo la elaboración de las fichas de valoración documental para su integración al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Dichas fichas de valoración, jamás se ha generado de manera particular en cada proceso.

SITUACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

La Dirección de Administración, a través de la Subdirección Administrativa, en particular el Departamento de Contabilidad, ha **reforzado los trabajos en materia de** archivo al conformar grupos de al menos cinco personas que acuden de forma diaria a realizar los trabajos de expurgo, descarte bibliográfico y foliado de expedientes, presentando un avance significativo, sin embargo **no cuentan con el material para el cosido y amarre**, para que queden en las condiciones documentales para su almacenamiento conforme a la normativa de Ley.

PLAN DE TRABAJO (ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO)

Derivado del Plan de trabajo realizado en forma conjunta con el Archivo General del Estado, se han concluido las actividades planteadas para el cumplimiento del mismo.

Actividades Plan de Trabajo:

- ✓ Recorrido a los archivos de Servicios de Salud e instalaciones del Archivo General del Estado.
- ✓ Tema 1.- Asesoría para la conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- ✓ Tema 2.- Ley de Archivos, Generalidades y características de una transferencia secundaria, inventarios
- ✓ Tema 3.- Armado de legajos y cajas concentradoras (cosido, caratula, cedula de identificación, tipo de caja)
- ✓ Tema 4.- Lineamientos, decretos y reglamentos de la Gestión de Archivos para el Estado.
- ✓ Tema 5.- Cuadro General de clasificación archivística, catálogo de formas, guía simple de archivos, catálogo de disposición documental, fichas de valoración.

En seguimiento al planteamiento del espacio solicitado para resguardar los archivos de Servicios de Salud, una vez que estos cumplan con la norma, se están llevando a cabo revisiones por parte de la Subdirección Operativa para establecer si los estantes actuales, podrían movilizarse al Archivo General del Estado, siempre y cuando cumplan con las especificaciones técnicas.

CAPACITACIÓN

A solicitud de la Jurisdicción Sanitaria I "San Luis Potosí", se llevaron a cabo dos capacitaciones el 14 de octubre, la primera para el personal administrativo y la segunda a los Centros de Salud pertenecientes a esta Jurisdicción, contando con una asistencia de 38 y 48 servidores públicos respectivamente.

ACTIVIDADES DE CONOCIMIENTO

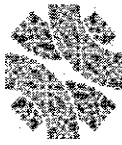
Se realizó la supervisión física a todos los archivos, en seguimiento de la Auditoría No. OICSSLP-A6-4-22 realizada a los Archivos de los Servicios de Salud de San Luis Potosí.

Con el objetivo de facilitar al personal asesoría continua y con mecanismos modernos, el personal de Promoción de la Salud, nos apoyó con la generación de Tik Tok en los temas de:

- ¿Qué hacer y no hacer en materia archivística?
- Integración de un expediente

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL ESTADO
NOVIEMBRE 24 DE 2022.

[Handwritten signatures and initials]



Solicitud de Dirección de Atención Médica (memorándum DAM/SPNA/17583/2022) y de la Jurisdicción sanitaria No. 1 (JSI/JJ/07283/2022) respecto de la factibilidad de la baja documental de expedientes administrativos del Seguro Popular.

Situación Actual: A la fecha, sigue sin estar establecido normativamente un procedimiento de baja documental. De los diversos análisis y gestiones se determinó llevar a cabo diversas consultas a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Archivo General del Estado y Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública para los dictámenes correspondientes.

5.- Clausura de la Sesión.

No habiendo más asuntos a tratar y habiéndose agotado los puntos de la orden del día, se da por clausurada la **Segunda Sesión Ordinaria de Archivos de los Servicios de Salud del Estado de San Luis Potosí**, siendo las 11:05 horas del mismo día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.

C.P. MA. GUADALUPE DE ÁVILA
CABRERA
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE
ÁREA DE ARCHIVOS
PRESIDENTE

LIC. MARTHA ANGÉLICA GÁMEZ
BONZÁLEZ
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
SECRETARÍA TÉCNICA

LIC. LUIS MANUEL OCHOA CHÁVEZ
SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN
Y SEGUIMIENTO
SUPLENTE

ING. GERARDO RODRÍGUEZ LARRAGA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
VOCAL

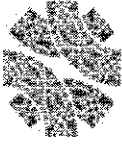
DR. JUAN CARLOS NEGRETE AYALA
DIRECTOR DE ATENCIÓN MÉDICA
VOCAL

DR. FRANCISCO EDUARDO CERVANTES
DURÁN
SUBDIRECTOR DE EPIDEMIOLOGÍA
SUPLENTE

LIC. MIREYA CANTÚ SALAIS
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
NORMATIVIDAD Y CONTRATOS
SUPLENTE

ING. GUILLERMINA NEGRETE AYALA
SUBDIRECTORA DE INFORMÁTICA Y
ESTADÍSTICAS EN SALUD
VOCAL

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL ESTADO
NOVIEMBRE 24 DE 2022.



C.P. FIDEL MEDRANO GUERRERO
TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE
CONTROL
VOCAL

LIC. MARTIN HERNÁNDEZ RAMÍREZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN / VOCAL

LIC. ANA PAULA MÉNDEZ GONZÁLEZ
AUXILIAR COORDINACIÓN DE
ARCHIVO

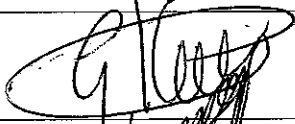
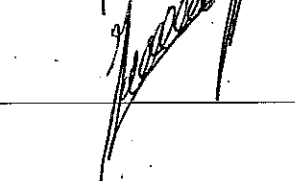
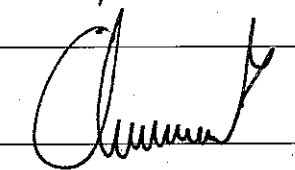
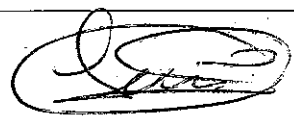

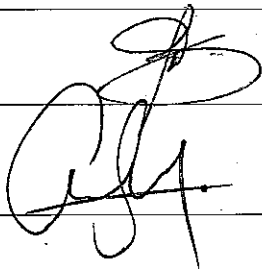
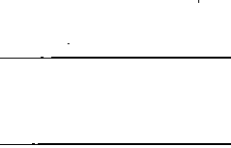

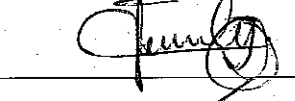

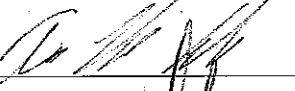
L.A.E. MAURICIO ARMENDÁRIZ
ARELLANO
SECRETARIO PARTICULAR

HOJA DE FIRMAS DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL ESTADO
NOVIEMBRE 24 DE 2022.



LISTA DE ASISTENCIA

TITULAR.	FIRMA	SUPLENTE	FIRMA
C.P. Ma. Guadalupe De Ávila Cabrera <i>Titular de la Coordinación de Archivos</i>			
Lic. Martha Angélica Gámez González <i>Encargada de la Unidad de Transparencia</i>			
Dr. Juan Carlos Jiménez Rivera <i>Director de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales</i>		Lic. Luis Manuel Ochoa Chávez <i>Subdirector de Programación y Seguimiento</i>	
Ing. Gerardo Rodríguez Lárraga <i>Director de Administración</i>			
Dr. Juan Carlos Negrete Ayala <i>Director de Atención Médica</i>			
Dra. Lucía Gabriela Rosales Ortúño <i>Directora de Salud Pública</i>		Dr. Francisco Edgar Cervantes Durán <i>Subdirector de Epidemiología</i>	
Lic. Blanca Medina Fonseca <i>Subdirectora de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos</i>		Lic. Mireya Cantú Salais <i>Jefa del Departamento de Normatividad y Contratos</i>	
ISC. Guillermina Negrete Ayala <i>Subdirectora de Informática y Estadísticas en Salud</i>			
C.P. Fidel Medrano Guerrero <i>Órgano Interno de Control</i>			
Lic. Martín Hernández Ramírez <i>Responsable del Archivo de Concentración</i>			
Ana Paula Méndez González <i>Auxiliar Coordinación de Archivos</i>			
L.A.E. Mauricio Armendáriz Arellano <i>Secretario Particular</i>	