

**PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN
ENERO 28, 2014**

En la Ciudad de México D.F., siendo las trece horas con treinta minutos del veintiocho de enero del año dos mil catorce, se llevó a cabo la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Información del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, en la sala de juntas de la Dirección de Administración y Finanzas, ubicada en la calle de Montes Urales ochocientos, colonia Lomas Virreyes, código postal once mil, Delegación Miguel Hidalgo, con el propósito de desahogar el siguiente: -----

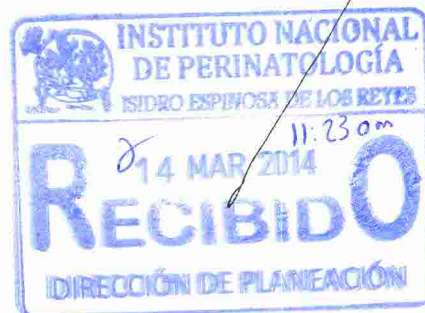
----- **ORDEN DEL DÍA** -----

1. Lista de Asistencia y Declaración de Quórum -----
2. Lectura y Aprobación del Orden del Día -----
3. Seguimiento al procedimiento 6.1.4 Actualización de los Índices de Expedientes Reservados del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Transparencia y de Archivos, se presentan los expedientes clasificados y desclasificados en el segundo semestre del 2013, para que el Comité de Información confirme, modifique o revoque su clasificación. -----
4. Asuntos Generales -----

1.- LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM -----

Asistieron a la reunión el L.C. Alejandro Altamira Salazar, Director de Administración y Finanzas y Presidente del Comité de Información; el Lic. J. Jesús Ausencio Martínez Ortiz, Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el INPer y Miembro del Comité de Información, en ausencia del Titular del Órgano Interno de Control, con fundamento en el Artículo 88 segundo párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; la Dra. María Isabel Villegas Mota, Directora de Planeación y Titular de la Unidad de Enlace en el INPer; el Lic. Jorge Víctor Galeano Brandi, Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Asesor del Comité de Información. -----

El L.C. Alejandro Altamira Salazar menciona, que al contar con el quórum necesario se inicia la sesión. -----



**PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN
ENERO 28, 2014**

2.- LECTURA Y APROBACIÓN DE LA ORDEN DEL DÍA.-----

El L.C. Alejandro Altamira Salazar sometió la Orden del Día a consideración de los integrantes del Comité de Información, a lo que estuvieron de acuerdo.-----

3.- En seguimiento al procedimiento 6.1.4 Actualización de los Índices de Expedientes Reservados del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Transparencia y de Archivos, se presentan los expedientes clasificados y desclasificados en el segundo semestre del 2013, para que el Comité de Información confirme, modifique o revoque su clasificación. -----

La Dra. María Isabel Villegas Mota, refiere los oficios del Departamento de Asuntos Jurídicos a través de los cuales señala los expedientes que deber ser reservados, en el que se fundamentan los documentos y las partes que se reservarían de cada uno, cada uno presenta su nomenclatura; todos reservados en su totalidad.-----

El L.C. Alejandro Altamira Salazar, cuestiona si los expedientes que se clasifican, de acuerdo a su nomenclatura pueden presentar algún otro dato para identificarlos con algún texto o la ley lo prohíbe.-----

La Dra. María Isabel Villegas Mota, indica que en materia de transparencia no hay ningún problema, se puede realizar algún texto para identificar la información.-----

El Lic Jorge Víctor Galeano Brandi, señala que cada expediente tiene diferente nomenclatura y quedan identificados, considera que no es viable.-----

El L.C. Alejandro Altamira Salazar, refiere que si todos tienen la misma nomenclatura de acuerdo a la clasificación de archivos, pero se puede poner una especificación adicional para poder identificar el asunto.-----

La Dra. María Isabel Villegas Mota, indica que la nomenclatura es en base al Catálogo de Disposición Documental que obra en el Instituto, el cual señala para cada área una disposición.-----

El L.C. Alejandro Altamira Salazar, menciona que hay documentos administrativos, legales, fiscales, dependiendo de esto prácticamente se da el período de reserva, sin embargo al ser clasificados no se nota la diferencia, dentro del Catálogo que envía la Secretaría de la Función Pública hay otros apartados que indican al momento de conformarlo que tipo de documento es y con ello se clasifican.-----

La Dra. María Isabel Villegas Mota, señala que el tiempo de reserva como lo marca la ley puede ser hasta por 12 años; los tiempos de reserva si dependen del valor de la documentación para esto sirve el Catálogo de Disposición Documental, en el cual se determina el valor del documento, si es fiscal, legal o administrativos se puede reservar de acuerdo al criterio del área responsable de la información, quien determina el tiempo conveniente para su reserva. Tanto como catalogarlo o reservarlo cierta cantidad por el tipo de información se exige a criterio del área

**PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN
ENERO 28, 2014**

responsable; en el catálogo sí debe definirse que tipo de información es, es lo único que exige el IFAI para poder reportar. La importancia del tiempo de reserva, es que como área administrativa en el Catálogo de Disposición Documental cuando se establecen los tiempos, por ejemplo de archivos en trámite de conservación, si se define el tiempo de reserva, deberá conservarse aún más tiempo, para que después vaya a su destino final que puede ser el Archivo General, o a su procedimiento de acuerdo a la coordinación de archivos. Básicamente en el índice de expedientes reservados, cuando se suben al sistema no se pide el tipo de documento, ni el valor legal, el único que lo pide es el Catálogo de Disposición documental.-----

El L.C. Alejandro Altamira Salazar, indica que no tiene conocimiento de documentación que se reserve y se maneje de acuerdo al Catálogo de Disposición documental, y éste es importante para darle seguimiento, para que alguna información pase al archivo de concentración y disposición final, se tienen cajas en todos los pisos, para que todo ese archivo se verifique su tiempo de concentración y guarda, y así hacer el trámite de su baja y desocupar áreas.-----

La Dra. María Isabel Villegas Mota, señala que se solicitó a la Coordinación de Archivos, la guía simple de archivos y el inventario autorizados, para realizar los trámites de concentración.-----

El L.C. Alejandro Altamira Salazar, refiere que también se pide medir en metros lineales de los archivos, es decir todos deben estar conformados con cinco cm.----

La Dra. María Isabel Villegas Mota, indica que si hay la posibilidad de hacer una mejora o revisión del archivo, generar la concentración o baja de archivos, si tenemos un atraso, debemos definir que vamos a hacer como Comité y le damos seguimiento, lo cual podría ser una mejora.-----

EL L.C. Alejandro Altamira Salazar, indica que debe realizarse bimestralmente, tanto el clasificar como desclasificar, así como mandar los metros lineales para verificar el volumen que existe en los archivos.-----

La Dra. María Isabel Villegas Mota, refiere que en cuanto a clasificación y desclasificación sí se han cumplido los dos períodos semestrales al año, el procedimiento lo lleva específicamente el Coordinador de Archivos, que se encarga del inventario, de la Guía Simple, del Catálogo de Disposición documental.-----

El Lic. J. Jesús Ausencio Martínez Ortiz, indica que es necesaria la actualización del archivo de acuerdo al cumplimiento de la Ley General de Archivos, trámite y concentración de histórico.-----

El L.C. Alejandro Altamira Salazar, refiere que se debe analizar lo que se archiva, ya que hay documentos que no deben guardarse.-----

La Dra. María Isabel Villegas, cuestiona si los expedientes del Departamento de Asuntos Jurídicos permanecen con esa clasificación.-----

Los integrantes del Comité de Información, aprueban.-----

**PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN
ENERO 28, 2014**

La Dra. María Isabel Villegas Mota, refiere que se tienen los expedientes del Departamento de Proyectos Especiales, en relación a la seguridad del paciente, es una reserva que se prevé porque en la atención de los pacientes suceden de pronto incidentes, pueden ser fallas de sistema, humanas, de adquisición, estas situaciones como calidad se presentan a manera de reporte, para establecer estadísticas que permiten tener un mejor control y establecer barreras para que no suceden eventos inadecuados.-----

El Lic. J. Jesús Ausencio Martínez Ortiz, cuestiona si la atención del paciente es lo fundamental en ese sistema.-----

La Dra. María Isabel Villegas Mota, refiere que es una herramienta para mejorar la calidad en la atención, son sistemas de reporte. Se tienen los expedientes de Epidemiología, clasificados también como reservados, que son el de Riesgo de Trabajo con Punzocortantes, Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles.-----

El Lic. J. Jesús Ausencio Martínez Ortiz, señala si el motivo de la reserva es datos de índole personal.-----

La Dra. María Isabel Villegas Mota, indica que si, tanto de pacientes como de personal. En cuanto a los expedientes a desclasificar, se tiene el periodo y es por fechas, por ello se somete a consideración si se reclasifican o se desclasifican, son de la Junta de Gobierno, del Comité de Información y Juicios contra la Dependencia.-----

El L.C. Alejandro Altamira Salazar, señala que las Carpetas de Junta de Gobierno quedan como desclasificadas.-----

4.- ASUNTOS GENERALES.-----

El L.C. Alejandro Altamira Salazar, pregunta si se tiene algún otro punto a tratar.--
No habiendo otro asunto que tratar el L.C. Alejandro Altamira Salazar, dio por terminada la Sesión a las catorce horas con cuarenta y cinco minutos del día de la fecha de su inicio, firmando para constancia al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----

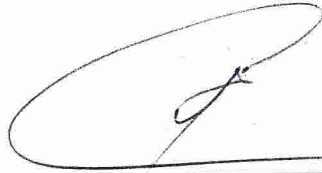


L.C. Alejandro Altamira Salazar
Director de Administración
y Finanzas y Presidente del
Comité de Información



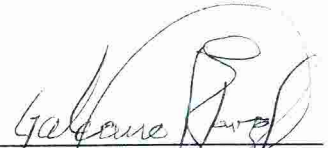
Dra. María Isabel Villegas Mota
Directora de Planeación y Titular
de la Unidad de Enlace

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN
ENERO 28, 2014



Lic. J. Jesús Ausencio Martínez
Ortiz

Titular del Área de Responsabilidades
y del Área de Quejas del Órgano Interno
de Control y Miembro del Comité de
Información, en ausencia del Titular
del Órgano Interno de Control, con
fundamento en el Artículo 88 segundo
párrafo del Reglamento Interior de
la SFP



Lic. Jorge Víctor Galeano Brandi

Jefe del Departamento de
Asuntos Jurídicos y Asesor del
Comité de Información