

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA
DEL AÑO 2007, DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN,
CELEBRADA EL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2007

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las once horas con treinta minutos del día veinte de septiembre del año dos mil siete, se llevó a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria del año dos mil siete del Comité de Información del Instituto Nacional de Rehabilitación en la Sala de Juntas de la Dirección Quirúrgica del Instituto, sita en Calzada México-Xochimilco Número 289, Tercer Piso, Colonia Arenal de Guadalupe, Delegación Tlalpan, en México, Distrito Federal, a fin de desahogar el siguiente-----

-----**ORDEN DEL DÍA**-----

I.- Lista de Asistencia y declaración de quórum.-----

II.- Lectura y aprobación, en su caso, del Orden del Día.-----

III.- Lectura y aprobación, en su caso, del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el seis de septiembre de dos mil siete. -----

IV.- Avance para solventar las observaciones relacionadas con la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos del Instituto Nacional de Rehabilitación. -----

V.- Ratificación de acuerdos de la sesión.-----

-----**DESARROLLO DE LA SESIÓN**-----

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

Se encuentran presentes los integrantes del Comité de Información: Lic. Humberto Moheno Diez, Presidente del Comité de Información del Instituto Nacional de Rehabilitación; Lic. Lourdes Zaldívar Martínez, Titular de la Unidad de Enlace del Instituto Nacional de Rehabilitación, y Lic. Jorge Camarena García, Encargado del Despacho de los Asuntos del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Rehabilitación, por lo que se declara la existencia de quórum y válidos los acuerdos que se establezcan. -----

II. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA. -----

Se sometió a la consideración de los miembros del Comité de Información el Orden del Día, mismo que fue aprobado en sus términos.-----

III. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL SEIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL SIETE. -----

El Presidente del Comité de Información dio lectura al Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Información, celebrada el seis de septiembre de dos mil siete, por lo que se sometió a la consideración del Comité de Información dicha Acta, la cual fue aprobada por el propio Comité de Información. -----

IV.- AVANCE PARA SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN. -----

Se hace constar que asisten a esta sesión el Lic. Héctor Fernando Ortega Padilla, Encargado del Despacho de los Asuntos de la Dirección de Administración; Lic. Noemí Cruz Sandoval, Subdirectora de Compras y Suministros; Lic. Carlos Benítez Siordia, Coordinador de Servicios Generales; Lic. Olga Patricia Meza Campos, Coordinadora de Limpieza, y Lic. Eduardo Romero Domínguez, responsable de los archivos de trámite, de concentración e histórico en la Institución. -----

El Presidente del Comité de Información manifestó que en materia de organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos del Instituto Nacional de Rehabilitación, el desarrollo de los trabajos no ha tenido los avances esperados no obstante los esfuerzos realizados desde 2004 por la Unidad de Enlace del Instituto con el apoyo de la Unidad de Enlace de la Secretaría de Salud, por lo que reviste importancia conocer el avance que la Dirección de Administración del Instituto tenga para solventar las observaciones que sobre este tema ha emitido el Comité de Información. -----

El Lic. Héctor Fernando Ortega Padilla explicó que a partir de junio de 2005 en que se creó el Instituto Nacional de Rehabilitación como organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, se ha estado trabajando en varios temas para la consolidación de la Institución; informó que en la Subdirección de Servicios Generales quedará incorporada la tarea y responsabilidad de los archivos del Instituto, misma que se vinculará con todas las unidades administrativas para llevar a cabo los trabajos relacionados con la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos; que se tiene contemplado un espacio físico para incorporar los archivos de concentración e histórico del Instituto en el nuevo edificio administrativo, cuya construcción se tiene contemplada iniciar ya sea en el año 2008 o bien, en el año 2009, y que en

tanto dicha construcción se autorice, edifique y concluya, se procederá a ubicar dentro de los próximos veinte días, un espacio para instalar y organizar dichos archivos. También manifestó que la Dirección de Administración elaborará un *Programa Calendarizado* que someterá a la consideración del Comité de Información, en el cual se involucrarán a todas las unidades administrativas del Instituto para organizar los archivos de trámite de aquéllas que se consideren deban contar con él, así como se contendrán los lineamientos para organizar y poner en funcionamiento los archivos de concentración e histórico. Mencionó que la Lic. Olga Patricia Meza Campos a partir de esta fecha se integra al proceso de organización de los archivos junto con el Lic. Eduardo Romero Domínguez, quienes además revisarán y actualizarán la *Guía General de Clasificación Archivística* y la *Guía Simple de Archivos*. Finalmente señaló el compromiso de elaborar los siguientes documentos: “*Catálogo de Disposición Documental*”; “*Inventarios Documentales*” (general, de transferencia y de baja); “*Carátulas o Portadas de los Expedientes de Archivo*”, y los “*Manuales de Procedimientos de “Control de Gestión Documental”, de “Organización y Control de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico”, y el de “Valoración y Destino Final de la Documentación de los Expedientes Administrativos”*”.

La Titular de la Unidad de Enlace sugirió a la Dirección de Administración del Instituto la contratación de servicios de un Licenciado en Archivística con el objeto de avanzar en la organización de los archivos de trámite y determinar cuáles unidades administrativas de la Institución deben contar con este tipo de archivo, y desde luego para proceder a la elaboración del “*Catálogo de Disposición Documental*”; de los “*Inventarios Documentales*” (general, de transferencia y de baja); de las “*Carátulas o Portadas de los Expedientes de Archivo*”, y de los “*Manuales de Procedimientos de “Control de Gestión Documental”, de “Organización y Control de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico”, así el de “Valoración y Destino Final de la Documentación de los Expedientes Administrativos”*”. Asimismo, señaló que considera importante que se imparta de nueva cuenta el taller de capacitación en materia de archivos que en el año 2004 impartió la Unidad de Enlace de la Secretaría de Salud.

Desahogado el Orden del Día, el Comité de Información tuvo a bien establecer los siguientes:

-----**ACUERDOS**-----

PRIMERO.- A propuesta del Lic. Héctor Fernando Ortega Padilla, se responsabiliza a la Lic. Olga Patricia Meza Campos de la *Coordinación de los Archivos* del Instituto y al Lic. Eduardo Romero Domínguez de la *Coordinación del Archivo de Concentración* del Instituto.

SEGUNDO.- El Lic. Héctor Fernando Ortega Padilla procederá a convocar a diversos licenciados en archivística a efecto de que con base en los conocimientos y experiencia que tengan, se seleccione a aquél candidato que se encargue de la *Coordinación de los Archivos* del Instituto, correspondiendo al Dr. Luis Guillermo Ibarra, Director General de la Institución, su designación y definición del nivel jerárquico que deba tener.

TERCERO.- El Lic. Héctor Fernando Ortega Padilla procederá a enviar un comunicado a los Directores Médico, Quirúrgico, de Investigación, y de Enseñanza del Instituto, a efecto de que dichos servidores públicos determinen qué unidades administrativas de la dirección que está a su cargo, deben contar con un *Archivo de Trámite*, designando a los responsables de cada uno de los archivos a efecto de que sean capacitados y se vinculen con la Dirección de Administración, así como con la Lic. Olga Patricia Meza Campos y con el Lic. Eduardo Romero Domínguez. -----

CUARTO.- El Lic. Héctor Fernando Ortega Padilla, a más tardar el 18 de diciembre de 2007, deberá entregar a la Unidad de Enlace del Instituto, el *“Programa de Trabajo para la Organización, Conservación y Adecuado Funcionamiento de los Archivos del Instituto Nacional de Rehabilitación”*, al cual se refirió en esta sesión, con la indicación de que dicho *Programa* contemple las acciones que se vayan a desarrollar a corto, mediano y largo plazos, debiendo contemplar en las acciones a corto plazo, lo relativo a la actualización de la *“Guía General de Clasificación Archivística”* y de la *“Guía Simple de Archivos”*, y en las acciones a mediano plazo, el referido *Programa*, se deberá contener las acciones para elaborar el *“Catálogo de Disposición Documental”*, los *“Inventarios Documentales”* (*general, de transferencia y de baja*), las *“Carátulas o Portadas de los Expedientes de Archivo”*, y los *Manuales “de Procedimientos de Control de Gestión Documental”, “de Organización y Control de los Archivos en Trámite, de Concentración e Histórico”*, así como el de *“Valoración y Destino Final de la Documentación de los Expedientes Administrativos”*, a efecto de que la Unidad de Enlace someta el *Programa* de referencia a la consideración y aprobación, en su caso, del Comité de Información del propio Instituto. -----

QUINTO.- La Lic. Lourdes Zaldivar Martínez, Titular de la Unidad de Enlace, solicitará a la Unidad de Enlace de la Secretaría de Salud, su apoyo a efecto de que en la última semana del mes de enero de dos mil ocho, se imparta un *“Curso-Taller de Capacitación en Materia de Archivos”*, dirigido al titular del área *Coordinadora de Archivos*, así como al *Coordinador del Archivo de Concentración* y a los *Responsables de los Archivos de Trámite* del Instituto, invitando a participar en dicho *“Curso-Taller”* a los Directores, Subdirectores, Jefes de División, Jefes de Unidad y Jefes de Departamento de la Institución, para lo cual, la Unidad de Enlace del Instituto procederá a organizar y difundir el Curso-Taller que se autoriza, el cual se solicitará sea inaugurado por el Dr. Luis Guillermo Ibarra, Director General del Instituto. -----

VI.- RATIFICACIÓN DE ACUERDOS. -----

ACUERDO 07-01-ORD.04.- A propuesta del Lic. Héctor Fernando Ortega Padilla se responsabiliza a la Lic. Olga Patricia Meza Campos de la *Coordinación de los Archivos* del Instituto y al Lic. Eduardo Romero Domínguez de la *Coordinación del Archivo de Concentración* del Instituto. -----

ACUERDO 07-02-ORD.04.- El Lic. Héctor Fernando Ortega Padilla someterá a la autorización y designación del Dr. Luis Guillermo Ibarra, Director General del Instituto, la designación de un licenciado en archivística como *Titular de la Coordinación de los Archivos* del Instituto, quien determinará su nivel jerárquico. --

ACUERDO 07-03-ORD-04.- El Lic. Héctor Fernando Ortega Padilla enviará, de manera inmediata, un comunicado a los Directores Médico, Quirúrgico, de Investigación, y de Enseñanza del Instituto, para que determinen el número de *Archivos de Trámite* que deban existir en la dirección a su cargo, y para que designen a sus responsables, quienes se vincularán con la Lic. Olga Patricia Meza Campos y con Lic. Eduardo Romero Domínguez, así como para ser capacitados en esta materia. -----

ACUERDO 07-04-ORD-04.- El Lic. Héctor Fernando Ortega Padilla, a más tardar el 18 de diciembre de 2007, entregará a la Unidad de Enlace del Instituto, el "*Programa de Trabajo para la Organización, Conservación y Adecuado Funcionamiento de los Archivos del Instituto Nacional de Rehabilitación*", con las acciones que se vayan a desarrollar a corto, mediano y largo plazos, mismo que será sometido a la consideración y aprobación, en su caso, del Comité de Información. -----

ACUERDO 07-05-ORD-04.- La Titular de la Unidad de Enlace del Instituto Nacional de Rehabilitación, solicitará a la Unidad de Enlace de la Secretaría de Salud, su apoyo a efecto de que en la última semana del mes de enero de dos mil ocho, se organice e imparta un "*Curso-Taller de Capacitación en Materia de Archivos*", dirigido al titular del área *Coordinadora de Archivos*, al *Coordinador del Archivo de Concentración* y a los *Responsables de los Archivos de Trámite* del Instituto, invitando a participar en el mismo a los Directores, Subdirectores, Jefes de División, Jefes de Unidad y Jefes de Departamento de la Institución, mismo que se solicitará al Dr. Luis Guillermo Ibarra lo inaugure.-----

Se concluye la sesión. -----

-----**CLAUSURA**-----

Siendo las trece horas con quince minutos del día veinte de septiembre del año dos mil siete, se da por concluida la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Información del Instituto Nacional de Rehabilitación, correspondiente al año dos mil siete.-----

**Lic. Humberto Moheno Diez.
García.**
Presidente del Comité de Información
los
del Instituto Nacional de Rehabilitación
de
Nacional

Lic. Jorge Camarena
Encargado del Despacho de
Asuntos del Órgano Interno
Control en el Instituto
de Rehabilitación

Lic. Lourdes Zaldivar Martínez.
Titular de la Unidad de Enlace
del Instituto Nacional de Rehabilitación.
