

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
DEL AÑO 2008, DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
CELEBRADA EL 21 DE ENERO DE 2008

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las diez horas del día veintiuno de enero del año dos mil ocho, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del año 2008 del Comité de Información del Instituto Nacional de Rehabilitación en la Sala de Juntas de la Dirección Administrativa del Instituto, sito en Calzada México-Xochimilco Número 289, Tercer Piso, Colonia Arrenal 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 Quinta Sesión Ordinaria de 2007 del Comité de Información del Instituto Nacional de Rehabilitación, celebrada el 17 de diciembre de 2007. -----
- IV.-** Informe del Lic. Héctor Fernando Ortega Padilla, encargado del despacho de los asuntos de la Dirección de Administración, respecto a los siguientes asuntos relacionados con la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos del Instituto Nacional de Rehabilitación: -----
- a).**- Selección de una persona con licenciatura en archivística para la “Coordinación de los Archivos” del Instituto. -----
- b).**- Determinación del número de “Archivos de Trámite” que deben existir por cada unidad administrativa del Instituto, y señalar el nombre y cargo del responsable de cada uno de los “Archivos de Trámite”. -----
- c).**- Exposición y explicación del “Programa de Organización y Conservación de Archivos”, presentado al Comité de Información por el Ing. Fernando Reynaud Rivera, Subdirector de Servicios Generales. -----
- d).**- Situación del 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. -----
- e).**- Determinación del espacio físico temporal para instalar y organizar los “Archivos de Concentración e Histórico” del Instituto, en tanto la construcción señalada en el inciso anterior se autorice, edifique y concluya.
- f).**- Revisión y actualización de la “Guía General de Clasificación Archivística” y de la “Guía Simple de Archivos”. -----
- g).**- Elaboración de los siguientes documentos: -----
- “Catálogo de Disposición Documental”; -----
 - “Inventarios Documentales” (general, de transferencia y de baja); -----
 - “Carátulas o Portadas de los Expedientes de Archivo”; -----
 - “Manual de Procedimientos de Control de Gestión Documental”; -----

- “Manual de Organización y Control de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico”, y -----
- “Manual de Valoración y Destino Final de la Documentación de los Expedientes Administrativos”. -----

V.- Informe del “Curso-Taller para la Organización, Conservación y Adecuado Funcionamiento de los Archivos”, a impartirse al Titular del Área Coordinadora de Archivos, al Coordinador de los Archivos de Concentración e Histórico, y a los Responsables de los Archivos de Trámite del Instituto Nacional de Rehabilitación.-

VI.- Revisión de los índices de expedientes reservados, correspondientes al período julio a diciembre de 2007, para su aprobación. -----

VII.- 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 QUINTA SESIÓN ORDINARIA, DE 2007 DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN, CELEBRADA EL 17 DE DICIEMBRE DE 2007. -----

El Presidente del Comité de Información dio lectura al Acta de la Quinta Sesión Ordinaria del Comité de Información, misma que se celebró el 17 de diciembre de 2007, por lo que se sometió a la consideración del Comité de Información dicha Acta, la cual fue aprobada y firmada en sus términos. -----

-----IV.- INFORME DEL LIC. HÉCTOR FERNANDO ORTEGA PADILLA, ENCARGADO DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, RESPECTO A LOS SIGUIENTES ASUNTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN:-----

Acto seguido, el Lic. Héctor Fernando Ortega Padilla, procedió a informar lo siguiente:-----

a).- Por lo que se refiere a la selección de una persona con licenciatura en archivística para la “Coordinación de los Archivos” del Instituto, indicó que la Dirección de Administración ya seleccionó a la Licenciada en Bibliotecología María Cecilia Flores Moreno, quien cuenta con experiencia en la materia, por lo que se procederá a realizar los trámites para su designación e inicio de actividades a la

brevidad posible, y una vez que se concluyan dichos trámites informará de ello al Comité de Información. -----

b).- En cuanto a la determinación del número de “Archivos de Trámite” que deben existir por cada unidad administrativa del Instituto, y señalar el nombre y cargo del responsable de cada uno de los “Archivos de Trámite”, refirió que desde el 11 de octubre de 2007 la Dirección de Administración giró oficios a las Direcciones de Área del Instituto, a efecto de que determinaran cuántos “Archivos de Trámite” por unidades administrativas requieren, señalando el nombre de los responsables por cada uno de ellos, y que a esta fecha, no todos los Directores de Área han dado respuesta, motivo por el cual con fecha 22 de noviembre de 2007 se enviaron oficios recordatorios a las Direcciones pendientes de respuesta. Que la Dirección de Administración está recabando la información, y que una vez concluida dicha actividad, hará del conocimiento del Comité de Información el número de “Archivos de Trámite” que deban existir en el Instituto, así como el nombre de los servidores públicos responsables de cada uno de estos archivos. -----

c), f) y g).- Respecto a la exposición y explicación del “Programa de Organización y Conservación de Archivos”, presentado al Comité de Información por el Ing. Fernando Reynaud Rivera, Subdirector de Servicios Generales; a la revisión y actualización de la “Guía General de Clasificación Archivística” y de la “Guía Simple de Archivos”, y a la elaboración de los documentos: “Catálogo de Disposición Documental”; “Inventarios Documentales” (general, de transferencia y de baja); “Carátulas o Portadas de los Expedientes de Archivo”; “Manual de Procedimientos de Control de Gestión Documental”; “Manual de Organización y Control de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico”, y “Manual de Valoración y Destino Final de la Documentación de los Expedientes Administrativos”, manifestó que estos tres puntos los está atendiendo la Dirección de Administración de manera conjunta dada la interrelación que existe entre ellos, por lo que una vez concluidas las tareas correspondientes, se turnarán todos los documentos al Comité de Información para su análisis y aprobación en su caso. ---

d).- En relación con la situación del 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, mencionó que se trata de un proyecto y se está en espera de que en los próximos meses se tomen las decisiones correspondientes, lo que en su oportunidad se hará del conocimiento del Comité de Información. -----

e).- Finalmente, en cuanto a la determinación del espacio físico temporal para instalar y organizar los “Archivos de Concentración e Histórico” del Instituto, en tanto la construcción señalada en el inciso anterior se autorice, edifique y concluya, refirió que temporalmente los “Archivos de Concentración e Histórico” están ubicados en la planta baja del estacionamiento IV del Instituto (frente al área de servicios generales), y que en la actualidad se está instalando la cancelería para recibir la documentación correspondiente; por lo que una vez concluido lo

anterior, se dará aviso al Comité de Información para que sus integrantes realicen una visita de inspección. -----

V.- INFORME DEL “CURSO-TALLER PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS”, A IMPARTIRSE AL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, AL COORDINADOR DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO Y A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN. -----

La titular de la Unidad de Enlace manifestó que se ha establecido coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, para llevar a cabo el Curso-Taller referido, estableciéndose como fechas probables para ello los días 14 y 15 de febrero de 2008, lo cual comunicará de manera oportuna al Coordinador de los Archivos de Concentración e Histórico y a los responsables de los Archivos de Trámite. -----

VI.- REVISIÓN DE LOS ÍNDICES DE EXPEDIENTES RESERVADOS, CORRESPONDIENTES AL PERÍODO JULIO A DICIEMBRE DE 2007, PARA SU APROBACIÓN. -----

Acto seguido, el Presidente del Comité de Información mencionó que de conformidad con los memorandos que se remitieron a los Directores Médico, Quirúrgico, de Enseñanza, de Investigación y de Administración del Instituto, así como a los Subdirectores de Programas Extramuros, de Informática y de Asuntos Jurídicos, y a efecto de conocer los índices de expedientes reservados correspondientes al período julio-diciembre de 2007, se cuenta con las siguientes respuestas: -----

La **Dirección Médica**, por conducto de su Titular, Dra. María de los Ángeles Barbosa Vivanco, señaló que en esa Dirección a su cargo “no se generaron documentos catalogados en el rubro de reservados, durante el período comprendido del 1° de julio al 31 de diciembre de 2007”. -----

La **Dirección Quirúrgica**, por conducto de su Titular, Dr. Juan Antonio Madinaveitia Villanueva, mencionó que “no tenemos información clasificada como reservada”. -----

La **Dirección de Enseñanza**, por conducto de su Titular, Dra. Matilde L. Enriquez Sandoval, comunicó que “no se tienen documentos que sean clasificados en el rubro de reservados”. -----

La **Dirección de Investigación**, por conducto de su Titular, D. en C. Hilda Villegas Castrejón, remitió al Comité de Información el índice de 19 expedientes de protocolos de investigación, que previamente han sido autorizados y registrados ante la Comisión de Investigación Científica del Instituto Nacional de Rehabilitación, solicitando que los índices y documentación contenida en dichos protocolos, sean aprobados por este Comité como información reservada, cada uno de ellos por un período de 12 años, de conformidad con lo establecido en el artículo 14, fracción VI, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por lo que el Comité de Información procedió

al análisis de los 19 índices, cuyo desglose es el siguiente: **1).**- Protocolo 02/07INR; **2).**- Protocolo 03/07INR; **3).**- Protocolo 04/07INR; **4).**- Protocolo 05/07INR; **5).**- Protocolo 06/07INR; **6).**- Protocolo 07/07INR; **7).**- Protocolo 08/07INR; **8).**- Protocolo 09/07INR; **9).**- Protocolo 10/07INR; **10).**- Protocolo 11/07INR; **11).**- Protocolo 12/07INR; **12).**- Protocolo 13/07INR; **13).**- Protocolo 02A/07INR; **14).**- Protocolo SALUD-2007/71011; **15).**- Protocolo SALUD-2007/69706; **16).**- Protocolo SALUD-2007/68968; **17).**- Protocolo SALUD-2007/71035; **18).**- Protocolo SALUD-2007/70981, y **19).**- Protocolo SALUD-2007/70037.-----

La **Dirección de Administración**, a través de la **Subdirección de Recursos Humanos** y por conducto de su Titular, Lic. Rosendo Casasola Ramírez, remitió al Comité de Información el índice de 8 expedientes relacionados con juicios laborales, 7 de ellos promovidos en contra de la Secretaría de Salud y del entonces Centro Nacional de Rehabilitación y/o del Instituto Nacional de Rehabilitación, y 1 promovido por la Secretaría de Salud y el entonces Centro Nacional de Rehabilitación en contra de un trabajador, solicitando que los índices y documentación contenidos en dichos expedientes, sean aprobados por este Comité como información reservada, cada uno de ellos, por un período de 12 años, de conformidad con lo establecido en el artículo 13, fracción V, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por lo que el Comité de Información procedió al análisis de los 8 índices, cuyo desglose es el siguiente: **1).**- EXPEDIENTE 1-R-2008; **2).**- EXPEDIENTE 2-R-2008; **3).**- EXPEDIENTE 3-R-2008; **4).**- EXPEDIENTE 4-R-2008; **5).**- EXPEDIENTE 5-R-2008; **6).**- EXPEDIENTE 6-R-2008; **7).**- EXPEDIENTE 7-R-2008, y **8).**- EXPEDIENTE 8-R-2008. -----

La **Subdirección de Programas Extramuros**, por conducto de su Titular, Dr. Fidel Mascareño Saucedo, comunicó que el “área a mi cargo, dentro del contenido de la información que maneja, y/o genera, como parte de las funciones que le están encomendadas en el cumplimiento de su misión, escapa a la categoría de – información reservada-, ya que no queda incluida en los criterios expresos de los artículos 13 y 14 de la Ley respectiva”. -----

La **Subdirección de Informática**, por conducto de su Titular, Lic. Lourdes Zaldivar Martínez, comunicó que “durante el período comprendido del 1° de julio al 31 de diciembre de 2007, la Subdirección a su cargo no generó información de naturaleza reservada”. -----

La **Subdirección de Asuntos Jurídicos**, por conducto de su Titular, Lic. Humberto Moheno Diez, remitió al Comité de Información el índice de 9 expedientes relacionados, 8 de ellos con juicios laborales, (7 de promovidos en contra de la Secretaría de Salud y del entonces Centro Nacional de Rehabilitación y/o del Instituto Nacional de Rehabilitación y 1 promovido por la Secretaría de Salud y el entonces Centro Nacional de Rehabilitación en contra de un trabajador), y 1 expediente relativo a una denuncia/querrela presentada por el Instituto Nacional de Rehabilitación ante la Procuraduría General de la República, solicitando que los índices y documentación contenida en dichos expedientes, sean aprobados por el Comité de Información como información reservada, cada uno de ellos, por un período de 12 años, de conformidad con lo establecido en el artículo 13, fracción V, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la

Información Pública Gubernamental, por lo que el Comité de Información procedió al análisis de los 9 índices, cuyo desglose es el siguiente: -----

1).- EXPEDIENTE 2141/01 TFCA; 2).- EXPEDIENTE 3234/03 TFCA; 3).- EXPEDIENTE 4873/06 TFCA; 4).- EXPEDIENTE 3771/07 TFCA; 5).- EXPEDIENTE 1852/06 TFCA; DE JUICIO LABORAL PROMOVIDO POR FRANCO ZAVALA FELIPE EN CONTRA DE LA SSA/INR: 6).- EXPEDIENTE 1443/07 TFCA; 7).- EXPEDIENTE 3912/06 TFCA; 8).- EXPEDIENTE 5714/04, y 9).- DENUNCIA/QUERRELLA AP/PGR/DF/11/3371/0707 PGR. -----

-----ACUERDOS-----

PRIMERO.- Una vez que la Dirección de Administración contrate los servicios de la Licenciada en Bibliotecología María Cecilia Flores Moreno, como Coordinadora de los Archivos del Instituto, procederá a hacerlo del conocimiento del Comité de Información, para establecer con dicha persona la relación de trabajo correspondiente y preparar el “Curso-Taller para la Organización, Conservación y Adecuado Funcionamiento de los Archivos del Instituto Nacional de Rehabilitación”. -----

SEGUNDO.- La Dirección de Administración hará del conocimiento del Comité de Información el número definitivo de “Archivos de Trámite” que existirán en el Instituto, así como el nombre de los servidores públicos responsables de cada uno de ellos, a quienes se convocará para que asistan al “Curso-Taller para la Organización, Conservación y Adecuado Funcionamiento de los Archivos del Instituto Nacional de Rehabilitación”. ----

TERCERO.- La Dirección de Administración, una vez concluidos sus trabajos pendientes, turnará al Comité de Información para su análisis y aprobación, los siguientes documentos: “Programa de Organización y Conservación de Archivos”; “Guía General de Clasificación Archivística”; “Guía Simple de Archivos”; “Catálogo de Disposición Documental”; “Inventarios Documentales” (general, de transferencia y de baja); “Carátulas o Portadas de los Expedientes de Archivo”; “Manual de Procedimientos de Control de Gestión Documental”; “Manual de Organización y Control de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico”, y “Manual de Valoración y Destino Final de la Documentación de los Expedientes Administrativos”. -----

CUARTO.- La Dirección de Administración comunicará al Comité de Información respecto a la decisión oficial de construir o no el edificio administrativo del Instituto, en el cual se destinará un espacio físico para incorporar los “Archivos de Concentración e Histórico” del propio Instituto. --

QUINTO.- La Dirección de Administración dará aviso al Comité de Información de la conclusión de los trabajos de acondicionamiento del espacio físico temporal para instalar y organizar los “Archivos de Concentración e Histórico” del Instituto, a efecto de realizar una visita de inspección y determinar lo conducente. -----

SEXTO.- La Unidad de Enlace comunicará al Comité de Información si efectivamente los días 14 y 15 de febrero de 2008 se llevará a cabo el “Curso-

Taller para la Organización, Conservación y Adecuado Funcionamiento de los Archivos del Instituto Nacional de Rehabilitación”, lo que está supeditado a que la Dirección Administrativa contrate los servicios de la Licenciada en Bibliotecología María Cecilia Flores Moreno, como Coordinadora de los Archivos del Instituto, así como contar con la existencia real de “Archivos de Trámite” y nombre de los servidores públicos responsables de cada uno de estos archivos. -----

SÉPTIMO.- El Comité de Información, con fundamento en los artículos 13, fracción V, 14, fracción VI, y 29, fracción III, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como del artículo 31, segundo párrafo, del Reglamento de dicha Ley, **aprobó** los índices de 19 expedientes reservados de protocolos de investigación elaborados por la **Dirección de Investigación**, así como los índices de 8 expedientes reservados relacionados con juicios laborales elaborados por la **Dirección de Administración** por conducto de la **Subdirección de Recursos Humanos**, y los índices de 9 expedientes reservados referentes, 8 de ellos a juicios laborales y 1 a una denuncia/querrela, elaborados por la **Subdirección de Asuntos Jurídicos**. -----

VII.- RATIFICACIÓN DE ACUERDOS. -----

ACUERDO 08-01-ORD-01.- La Dirección de Administración comunicará al Comité de Información la contratación de la Licenciada en Bibliotecología María Cecilia Flores Moreno, a efecto de iniciar los trabajos de organización de los archivos y preparar el “Curso-Taller para la Organización, Conservación y Adecuado Funcionamiento de los Archivos del Instituto Nacional de Rehabilitación”. -----

ACUERDO 08-02-ORD-01.- La Dirección de Administración hará del conocimiento del Comité de Información el número definitivo de “Archivos de Trámite”, así como el nombre los responsables de cada uno de ellos, para los efectos señalados. -----

ACUERDO 08-03-ORD-01.- La Dirección de Administración turnará al Comité de Información para su análisis y aprobación los siguientes documentos: “Programa de Organización y Conservación de Archivos”; “Guía General de Clasificación Archivística”; “Guía Simple de Archivos”; “Catálogo de Disposición Documental”; “Inventarios Documentales” (general, de transferencia y de baja); “Carátulas o Portadas de los Expedientes de Archivo”; “Manual de Procedimientos de Control de Gestión Documental”; “Manual de Organización y Control de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico”, y “Manual de Valoración y Destino Final de la Documentación de los Expedientes Administrativos”. -----

ACUERDO 08-04-ORD-01.- La Dirección de Administración comunicará al Comité de Información la decisión oficial de construir o no el edificio administrativo en el que se instalarán los Archivos de Concentración e Histórico. -----

ACUERDO 08-05-ORD-01.- La Dirección de Administración dará aviso al Comité de Información de la terminación de los trabajos de adecuación del espacio temporal para los Archivos de Concentración e Histórico y realizar una visita de inspección. -----

ACUERDO 08-06-ORD-01.- La Unidad de Enlace comunicará al Comité de Información si en los

días 14 y 15 de febrero de 2008 se llevará a cabo el "Curso-Taller para la Organización, Conservación y Adecuado Funcionamiento de los Archivos del Instituto". -----

ACUERDO 08-07-ORD-01.- Se aprueba el índice de 19 expedientes reservados de protocolos de investigación, así como el índice de 8 expedientes reservados relacionados con juicios laborales, indicándose a la **Subdirección de Recursos Humanos** proceda a requisitar la Ficha General de Información Reservada, así como los índices y las carátulas correspondientes de cada uno de los 8 expedientes de juicios laborales, y finalmente, se aprueba el índice de 9 expedientes reservados, referentes 8 de ellos a juicios laborales y 1 a una denuncia/querrela. Se ordena a la Unidad de Enlace del Instituto Nacional de Rehabilitación proceda a enviar los índices aprobados al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública para su conocimiento. -----

Se concluye la sesión.-----

-----**C L A U S U R A**-----

Siendo las trece horas del día veintiuno de enero del año dos mil ocho, se da por concluida la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Información del Instituto Nacional de Rehabilitación, correspondiente al año dos mil ocho.----

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

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

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