



MORELOS
2018 - 2024

Acuerdo por el que se establece el área Coordinadora de Archivos y se crea el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos del organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS Y SE CREA EL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y
CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO
PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS**

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2021/12/10
Publicación	2022/03/09
Vigencia	2022/03/10
Expidió	Servicios de Salud de Morelos (SSM)
Periódico Oficial	6051 "Tierra y Libertad"



Al margen superior un escudo del estado de Morelos que dice: "TIERRA Y LIBERTAD".- LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- MORELOS.- 2018-2024, y un logotipo que dice: MORELOS ANFITRIÓN DEL MUNDO.- Gobierno del Estado.- 2018-2024.

DOCTOR HÉCTOR BARÓN OLIVARES, DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 3, 8, 64, FRACCIONES I Y XIV, 81 Y 82, FRACCIONES I, V Y XV, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 9, FRACCIÓN I DEL DECRETO NÚMERO OCHOCIENTOS VEINTICUATRO QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS; ASÍ COMO EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS DE MORELOS; Y 9 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS DE MORELOS, Y CON BASE EN LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

La Secretaría de Salud de la Federación y el Gobierno del Estado de Morelos suscribieron un Acuerdo de coordinación para la descentralización de los servicios de salud en el Estado, con fecha 20 de agosto de 1996, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 1996 y merced de lo anterior se creó en el Estado bajo el Decreto número 824 de fecha 22 de noviembre de 1996, el organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, con personalidad jurídica y patrimonio propio, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de fecha 27 de noviembre de 1996, y reformado mediante Decreto número 1234, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5167, de fecha 05 de marzo de 2014 y mediante Decreto 2137 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5327 de fecha 09 de septiembre de 2015.



Servicios de Salud de Morelos, forma parte de la Administración pública paraestatal del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 3, 4, fracción II, 43 y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Cuenta con facultades suficientes para emitir el presente acuerdo, de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 5, fracción II, 9, fracciones I y XIV del Decreto número 824 por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos; 64, fracción I, 81 y 82, fracción IX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos; 1, 3, 6, fracción II y 15 del Estatuto Orgánico del organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 6 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, contempla que todos los servidores públicos y toda persona que formule, produzca, procese, administre, archive y resguarde información pública es responsable de la misma y está obligado a permitir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en los términos de la referida Ley.

El artículo 23 de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, establece que las entidades públicas conformarán una área Coordinadora de Archivos determinada por el titular de la entidad pública, en el caso de que no exista una área de archivos o área afín en la entidad pública, el titular de la misma nombrará el área Coordinadora de Archivos, la cual independientemente de su conformación, debe contar con personal que acredite conocimiento y experiencia en el área.

A su vez el artículo 9 de los Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, establece que los titulares de los sujetos obligados designarán mediante oficio a los responsables del área Coordinadora de Archivos, dicho lo anterior, se integrará el área encargada de llevar a cabo la organización, conservación y localización de los documentos pertenecientes a Servicios de Salud de Morelos, debiéndose publicar en el



Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, así mismo, notificarán al Instituto Estatal de Documentación (IEDM), y al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE) dicha designación.

Con fecha 31 de diciembre del año 2018, fueron publicados en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4671, los Lineamientos archivísticos para los sujetos obligados en términos de lo que dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

Los Lineamientos de referencia, en su artículo 12 establecen la obligatoriedad de que las entidades públicas conformen un área Coordinadora de Archivos, debiendo ser publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”.

En cumplimiento a lo dispuesto en Ley General de Archivos, Título Tercero “De la Valoración y Conservación de Archivos”, específicamente en su artículo 50, en el que se establece: “En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Subdirección Jurídica;
- II. Dirección de Planeación y Evaluación;
- III. Unidad Coordinadora de Archivos;
- IV. Subdirección de Tecnologías e Información en Salud/Departamento de Informática;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control; y,
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la información.

La misma Ley General de Archivos, en su artículo 51 establece lo siguiente: “El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.”



Derivado de lo anterior, con fecha 08 de julio de 2019, el Dr. Héctor Barón Olivares, director de Servicios de Salud de Morelos, tuvo a bien emitir el “Acuerdo por el que se formaliza el nombramiento del responsable del área Coordinadora de Archivos del organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos”, recayendo dicho nombramiento en el titular de la Dirección de Administración. Mismo que fue publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5833, de fecha 10 de junio del año 2020.

Por lo antes expuesto, a efecto de dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, el artículo 9 de los Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos y los Lineamientos Archivísticos para los sujetos obligados en términos de lo que dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos; surge la necesidad de establecer el área Coordinadora de Archivos y crear el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos del organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, con el propósito de contribuir en el cumplimiento de las obligaciones que establecen la legislación, tanto federal como estatal, en materia de administración, organización, resguardo y conservación de archivos; así como para garantizar su difusión y acceso público, atendiendo a los criterios de transparencia.

Servicios de Salud de Morelos, como organismo público descentralizado de la Administración pública paraestatal del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, es un ente obligado a conformar a través de la persona titular de esta entidad pública, una área Coordinadora de Archivos, ya que una de las bases fundamentales del derecho de acceso a la información pública, es la sistematización archivística, la conservación y preservación de los archivos en poder de las entidades públicas.

Por lo expuesto y fundado; he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y SE CREA EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y



CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS.

PRIMERO. El objeto del área Coordinadora de Archivos es promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

SEGUNDO. El área Coordinadora de Archivos con los recursos humanos, materiales y financieros que resulten necesarios para su óptima operación y funcionamiento, en términos de la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestaria y se integrará como mínimo por una persona titular, así como con el personal de apoyo suficiente para el eficaz cumplimiento de su objeto.

TERCERO. El área Coordinadora de Archivos tiene las siguientes funciones, conforme a lo establecido en los artículos 28 de la Ley General de Archivos; y 24 de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, vigente.

- I. Definir con el Instituto Estatal de Documentación o el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE), según sea el caso, la implementación de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;
- II. Establecer con el titular de Servicios de Salud de Morelos, la reglamentación referente a los procesos que tengan relación con el flujo de la documentación dentro de la misma;
- III. Presentar al Comité de Transparencia de Servicios de Salud de Morelos, el manual de procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;
- IV. Presentar al Instituto Estatal de Documentación y al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE), el plan de trabajo aprobado por el titular de Servicios de Salud de Morelos;
- V. Someter a opinión del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de Servicios de Salud de Morelos, en coordinación con las áreas administrativas de Servicios de Salud de Morelos, los instrumentos de control archivístico;
- VI. Establecer en conjunción con el Instituto Estatal de Documentación y el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE), y/o con otras



entidades públicas los programas de capacitación y asesoría archivística para la entidad pública

VII. Coordinar con el personal de informática de Servicios de Salud de Morelos, los programas destinados a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;

VIII. Apoyar a la Unidad de Transparencia de Servicios de Salud de Morelos, en el cumplimiento al orden archivístico;

IX. Definir los criterios archivísticos específicos al interior de la entidad pública para el control administrativo de la documentación, tales como la nomenclatura o los tiempos de actualización de los catálogos de archivo de trámite y de concentración;

X. Poner a consideración del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de Servicios de Salud de Morelos, el número de áreas responsables de realizar las funciones básicas de control documental;

XI. Determinar el formato de inventario que deben realizar las unidades administrativas resultado de los procesos de los sistemas de archivo de trámite y de archivo de concentración;

XII. Establecer e implementar los procedimientos de los archivos de trámite y de concentración de conformidad con la presente ley;

XIII. Resguardar los catálogos de información archivística que le sean entregados como resultado de la sistematización del archivo de trámite y de concentración;

XIV. Aprobar a través del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de

Archivos de Servicios de Salud de Morelos, los dictámenes y catálogos de transferencia documental del archivo de concentración al archivo histórico y remitir al Instituto Estatal de Documentación y el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE), copia de los mismos;

XV. Elaborar con los responsables de las áreas administrativas, la propuesta de dictámenes y catálogos de baja documental de Servicios de Salud de Morelos, así como remitir al Instituto Estatal de Documentación y al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE), copia de la documentación en comento, conforme a la normatividad aplicable;



- XVI. Determinar los criterios de identificación de la documentación del archivo y de concentración en posesión de las unidades administrativas de Servicios de Salud de Morelos; y,
XVII. Determinar los criterios para dar de baja la documental en posesión de las unidades administrativas de Servicios de Salud de Morelos.

CUARTO. En virtud de no generar estructuras organizacionales adicionales, funcionará y coordinará las actividades del área Coordinadora de Archivos la persona titular de la Dirección de Administración de Servicios de Salud de Morelos.

QUINTO. La persona titular de la Dirección de Administración del organismo, será la responsable y por tanto, titular del área Coordinadora de Archivos, con domicilio ubicado en: callejón Borda, número 03, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62000; con un horario de atención de las 8:00 a las 16:00 horas, de lunes a viernes.

SEXTO. El área Coordinadora de Archivos basará su funcionamiento conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, los Lineamientos Generales para la Aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos; así como en la normatividad en materia de administración de documentos y archivos, aplicable a este organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

SÉPTIMO. El Grupo Interdisciplinario en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la administración de la documentación que integran los expedientes de cada serie documental y para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

OCTAVO: El Grupo Interdisciplinario tiene las siguientes funciones, conforme a lo establecido en el artículo 52 de la Ley General de Archivos.



I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el responsable de cada área administrativa generadora de archivos, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, 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,

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos 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.



- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir 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; y,
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

NOVENO. Las personas titulares de las unidades administrativas que integran el organismo, serán los sujetos obligados responsables de proporcionar materialmente la información que obre en sus archivos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia y atribuciones, así mismo, fungirán como auxiliares de la persona titular del área Coordinadora de Archivos, para el funcionamiento de área Coordinadora de Archivos del organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud Morelos.

DÉCIMO. El responsable del área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como secretario técnico en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información; y,
 - b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;



- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas; e,
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

DÉCIMO PRIMERO. El Grupo Interdisciplinario del organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud Morelos, estará integrado por:

- I. Un representante (voz y voto/voto de calidad); que será la persona titular de la Dirección General del organismo, por sí o por el representante que designe;
- II. Un secretario técnico (parte técnica) (voz y voto); que será la persona titular de la Dirección de Administración, por sí o por el representante que designe en su carácter de área Coordinadora de Archivos del organismo;
- III. Miembros titulares; titulares o representantes de las siguientes áreas administrativas (voz y voto):
- Subdirección Jurídica;
 - Dirección de Planeación y Evaluación/Unidad de Transparencia;
 - Subdirección de Tecnologías e Información en Salud/Departamento de Informática;
 - Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos;
 - Dirección de Atención Médica;
 - Subdirección de la Unidad de la Beneficencia Pública.
- IV. Invitados o invitados permanentes (voz sin voto): servidores públicos ajenos a su integración, con la finalidad de que coadyuven en la atención y resolución de los asuntos que le competan, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones y cuya presencia contribuya a complementar el conocimiento sobre temas específicos en el orden del día, cuando el caso lo amerite, con autorización del presidente y a propuesta de los integrantes del órgano colegiado correspondiente, quienes una vez finalizada su intervención, abandonarán el recinto para que los integrantes discutan y acuerden lo conducente.



- Las personas titulares de las áreas sustantivas y de apoyo del organismo, que estén relacionados con los temas aprobados para su desahogo en el orden del día de la sesión respectiva;
- Los servidores públicos de otras secretarías, dependencias y entidades de la Administración pública federal o estatal que tengan relación estrecha con los asuntos a tratar y que apoyen en la solución de los problemas que se planteen; y,
- El Órgano Interno de Control en Servicios en Salud de Morelos.

DÉCIMO SEGUNDO. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario tendrán el carácter de ordinarias o extraordinarias; las ordinarias deberán realizarse cuando menos seis veces al año y las extraordinarias podrán realizarse todas las que fueren necesarias en tratándose de asuntos de imperiosa necesidad o extrema urgencia que así lo ameriten.

En la última sesión ordinaria que se celebre en el año se aprobará el calendario de sesiones a celebrarse durante el próximo ejercicio, el cual deberá estar aprobado y debidamente rubricado por todos los integrantes.

DÉCIMO TERCERO. La inobservancia a lo dispuesto en el presente acuerdo por parte de los servidores públicos de los Servicios de Salud de Morelos, los hará acreedores a las sanciones que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás disposiciones aplicables.

DÉCIMO CUARTO. El Grupo Interdisciplinario basará su funcionamiento además de lo aquí dispuesto, lo regulado en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la celebración de sesiones de los distintos órganos colegiados que actúan y participan en la Administración pública del estado de Morelos, publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5491, Segunda Sección de fecha 26 abril 2017.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS



MORELOS
2018 - 2024

Acuerdo por el que se establece el área Coordinadora de Archivos y se crea el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos del organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto original

ÚNICA. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos.

Cuernavaca, Morelos, a 10 de diciembre de 2021.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO
PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
DR. HÉCTOR BARÓN OLIVARES
RÚBRICA.**