



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

AGOSTO 2020

SECRETARIA DE SALUD
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

AGOSTO 2020



© Derechos reservados.

Segunda edición agosto 2020.

Gobierno del Estado de México.

Secretaría de Salud

Instituto de Salud del Estado de México

Independencia Ote. 1009

Colonia Reforma y Ferrocarriles Nacionales, Toluca, México. C.P.

50070

Impreso y hecho en Toluca, Estado de México.

Printed and made in Toluca, State of Mexico.

La reproducción parcial o total de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



ÍNDICE	PÁG.
Presentación.....	5
I. Antecedentes.....	6
II. Aprobación.....	7
III. Base Legal.....	8
IV. Atribuciones.....	9
V. Objetivo General.....	10
VI. Integración del Comité.....	11
VII. Funciones del Comité.....	12
VIII. Funciones de las Personas Integrantes del Comité.....	13
IX. Lineamientos Operativos del Comité.....	15
1.- Consideraciones para el adecuado funcionamiento del Comité.	
2.- Convocatorias para que Sesione el Comité.	
3.- Sesiones del Comité.	
4.- Orden del Día.	
5.- Actas de Sesiones.	
6.- Difusión de Acuerdos.	
7.- Carpeta de las Sesiones.	
X. Anexos.....	19
XI. Validación.....	25
XII. Glosario.....	26
XIII. Hoja de Actualización.....	28
Créditos.....	29



PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Por ello, el Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna para garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente Manual de Operación del Comité de Selección Documental del Instituto de Salud del Estado de México, documenta la acción organizada del Comité de Selección para dar cumplimiento a la adecuada administración y conservación del patrimonio documental. La estructura de organización, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen; son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este órgano colegiado del Instituto de Salud del Estado de México.

Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. ANTECEDENTES

El ejercicio transparente de la gestión pública y la rendición de cuentas de los órganos de gobierno a la sociedad, constituyen una exigencia democrática fundamental; Así mismo, la necesidad de regular las actividades relacionadas con el acervo documental administrativo e histórico en posesión de las instituciones gubernamentales, es una garantía básica en cualquier democracia constitucional.

La promoción, el ejercicio y la defensa de estos derechos, son hoy funciones públicas imprescindibles para la socialización del conocimiento sobre la actividad gubernamental y para la efectiva protección de la vida privada, lo que se manifiesta en una tendencia democrática cada vez más extendida.

Bajo estos principios la ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, Publicada en la Gaceta del Gobierno el 24 de Marzo de 1986, norma y regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares, en materia de conservación, selección y baja de documentos en los archivos del Estado de México. Asimismo en su artículo 8 se establece que los documentos de contenido administrativo de importancia, serán conservados por 20 años, y si el documento se vincula con las funciones de 2 o más sujetos públicos, deberá transmitirse la información correspondiente, para el efecto, del proceso o vaciado en otros documentos. Ningún documento podrá ser destruido, a menos, que, por escrito, lo determine la instancia facultada para ese efecto, en términos de la presente Ley.

Por lo anterior, y en atención a lo establecido en el Artículo 36 de los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2015, se establece el “Comité de Selección Documental del Instituto de Salud del Estado de México”, como un órgano colegiado, cuyas principales funciones son promover y garantizar el cumplimiento de las obligaciones y el ejercicio de los derechos establecidos.

II. APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México en sesión ordinaria número 240, aprobó el presente **“Manual de Operación del Comité de Selección Documental del Instituto de Salud del Estado de México.”**, el cual contiene la información referente a consideraciones generales, integración, así como el funcionamiento para dar cumplimiento al objetivo del Comité de Selección Documental del Instituto de Salud del Estado de México.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
23 de noviembre de 2020	ISE/240/010

Haydée Oliveros García
**Directora de Administración
y Secretaria del Consejo Interno del ISEM.**

III. BASE LEGAL

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.** Artículo 24, fracciones XLVII y XLVIII. Gaceta del Gobierno 17 de Septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- **Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios,** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2018.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México,** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de octubre de 2004.
- **Lineamientos para la Valoración Selección y Baja de los Documentos Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México.** Capítulo Segundo, Artículos 5 al 18 y Capítulo Quinto, Artículos 36 al 42 Gaceta de Gobierno del Estado de México, 29 de mayo de 2015.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2013.

IV. ATRIBUCIONES

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

CAPÍTULO PRIMERO **Disposiciones Generales**

Artículo 8.- Los documentos de contenido administrativo de importancia serán conservados por 20 años y si el documento se vincula con las funciones de dos o más sujetos públicos, deberá transmitirse la información correspondiente, para el efecto, del proceso o vaciado en otros documentos.

Ningún documento podrá ser destruido, a menos que, por escrito, lo determine la instancia facultada para ese efecto, en términos de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

Lineamientos para la valoración, selección y baja de documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.

CAPÍTULO QUINTO **Del establecimiento de los Comités de Selección Documental**

Artículo 36.- En las dependencias del Poder Ejecutivo y en cada uno de los Poderes Legislativo y Judicial, los Municipios, los Tribunales Administrativos, los Organismos Auxiliares y Entidades de carácter estatal y municipal deberá establecerse un Comité que será el encargado de validar que la selección preliminar o final de los expedientes de trámite concluido se haya realizado en el Archivo de Trámite o en el Archivo de Concentración, con apego a lo establecido en los Lineamientos, Los Dictámenes y el Catálogo de Disposición Documental.



V. OBJETIVO GENERAL

Contribuir a la adecuada administración y conservación del patrimonio documental, mediante la implementación de directrices y criterios para realizar la selección preliminar y final de los documentos, expedientes y series de trámite concluido existentes en los archivos de las diferentes Unidades Médicas y Administrativas que conforman el Instituto de Salud del Estado de México.

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Instituto de Salud del Estado de México contará con un Comité que será el encargado de validar la selección preliminar o final de los documentos, expedientes y series de trámite concluido que se hayan realizado con apego a lo establecido en los lineamientos, dictámenes y el catálogo de disposición documental, con el propósito de tramitar ante la Comisión la autorización de baja de los mismos.

El Comité de Selección Documental estará integrado de la siguiente manera:

- **Una Presidenta o un Presidente:** Quien será la persona Titular de la Unidad de Modernización Administrativa del Instituto de Salud del Estado de México.
- **Una Secretaria Técnica o un Secretario Técnico:** Quien será la persona Titular del Departamento de Documentación.
- **Una o un primer vocal:** Quien dependerá de manera directa del Archivo de Concentración del Instituto o en su caso quien se designe de manera directa.
- **Una segunda o un segundo vocal:** Quien dependerá de manera directa del Archivo de Concentración del Instituto o en su caso quien se designe de manera directa.
- **Una tercera o un tercer vocal:** Quien dependerá de manera directa del Archivo de Concentración del Instituto o en su caso quien se designe de manera directa.

Las personas miembros del Comité contarán con voz y voto, a excepción de la Secretaria Técnica o del Secretario Técnico, quien solo tendrá voz.

Las personas miembros del Comité podrán designar por oficio a una persona suplente, la cual tendrá las mismas facultades y obligaciones de la persona Titular; notificándolo a la Secretaria Técnica o al Secretario Técnico en un plazo máximo de dos días previos a la celebración de la Sesión del Comité.

El desempeño de los miembros del Comité será honorífico.

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ

- Coordinar las acciones que en materia de selección documental realicen las Unidades Médicas y Administrativas del ISEM.
- Establecer una coordinación permanente con la Comisión, a efecto de que las personas integrantes se mantengan actualizadas respecto de la normatividad que rige el proceso de selección documental.
- Otorgar asesoría técnica, a las Unidades Médicas y Administrativas para la realización de la selección preliminar o final de sus documentos de trámite concluido, y supervisar que se efectúe conforme a la normatividad establecida por la Comisión.
- Autorizar la baja de los documentos producto del proceso de selección preliminar y final aplicado en los Archivos de Trámite y Concentración de las Unidades Administrativas.
- Otorgar el visto bueno al proceso de selección final aplicado a los expedientes de trámite concluido por los Archivos de Concentración.
- Tramitar ante la Comisión el acuerdo del proceso de selección final realizada a los expedientes de trámite concluido y concentración, así como la autorización para proceder a la baja de los tipos, expedientes o series documentales seleccionados.
- Asignar a una persona integrante del Comité al acto de testificación de destrucción de los documentos autorizados para su baja.
- Verificar la aplicación de los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México en particular a lo establecido en el “Capítulo Segundo” “De las políticas para la realización de la valoración, selección y baja documental de los expedientes de trámite concluido”.
- Emitir Dictamen de Plena Equivalencia de los Documentos Electrónicos obtenidos del proceso de digitalización del archivo de concentración y de trámite de las Unidades Médicas, Administrativas y del Archivo General del Instituto de Salud del Estado de México.
- Autorizar la baja de los documentos producto del proceso de digitalización y que cuenten con dictamen de Plena Equivalencia aplicado en los Archivos de Trámite de las Unidades Médicas, Administrativas y el Archivo General del Instituto de Salud del Estado de México.

VIII.- FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

1.- De la Presidenta o del Presidente:

Son facultades y obligaciones de la Presidenta o del Presidente:

- Convocar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- Presidir las Sesiones del Comité.
- Evaluar las actividades y determinar las acciones que permitan el adecuado funcionamiento del Comité.
- Asignar las actividades a las personas integrantes del Comité.
- Aprobar y firmar el Acta de Baja de los documentos producto del proceso de selección preliminar.
- Modificar, en los casos que considere debidamente justificados, las fechas programadas para la celebración de Sesiones del Comité.
- Convocar a través de la Secretaria Técnica o del Secretario Técnico, en los casos que sea necesario, a Sesiones Extraordinarias.
- Autorizar la orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- Someter a consideración del Comité los asuntos a tratar.
- Proveer la ejecución de los acuerdos del Comité.

2.- De la Secretaria Técnica o del Secretario Técnico:

Son facultades y obligaciones de la Secretaria Técnica o del Secretario Técnico:

- Suplir a la Presidenta o al Presidente en sus ausencias y auxiliarlo en sus funciones.
- Coordinar el funcionamiento del Comité.
- Solicitar a la Comisión la asesoría técnica necesaria en materia de selección documental.
- Aprobar el proceso de selección preliminar o final aplicado a los expedientes de trámite concluido por las Unidades Médicas y Administrativas.

- Elaborar y firmar el Acta de Baja de los documentos producto del proceso de selección preliminar.
- Tramitar ante la Comisión la validación del proceso de selección final realizada y la autorización para proceder a la baja de los tipos o series documentales seleccionados.
- Realizar las convocatorias de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- Convocar a las personas integrantes del Comité a Sesiones Extraordinarias; con la autorización de la Presidenta o del Presidente.
- Proponer el calendario de Sesiones Ordinarias.
- Elaborar el orden del día e integrar la carpeta con la documentación que soporte los asuntos a tratar en la Sesión.
- Llevar el control y el archivo de las Actas de Baja emitidas por el Comité y de los Acuerdos expedidos por la Comisión a las Unidades Médicas y Administrativas.
- Elaborar los informes en materia de selección documental.

3.- De las o los Vocales:

Son facultades y obligaciones de las o los Vocales:

- Recopilar la normatividad emitida por la Comisión y mantenerla actualizada.
- Otorgar la asesoría técnica requerida por las Unidades Administrativas en materia de selección documental.
- Revisar el proceso de selección preliminar o final realizado por las Unidades Médicas y Administrativas o informar de ello a la Secretaría Técnica o al Secretario Técnico para su aprobación.
- Asistir al acto de destrucción de los documentos en representación del Comité.
- Firmar el Acta de Sesión del Comité.
- Asistir las Sesiones del Comité.
- Nombrar a la persona suplente, en caso de no poder asistir a las Sesiones del Comité.

IX. OPERACIÓN DEL COMITÉ

1.- Consideraciones:

- El Comité es un órgano de carácter oficial, por lo que es indispensable que las convocatorias para sesionar se realicen de manera obligatoria, al menos una vez cada tres meses en caso de tratarse de Sesiones Ordinarias y, en forma Extraordinaria, tantas veces como sea necesario.
- En ningún caso las personas suplentes de las personas integrantes del Comité podrán designar a otra persona para que asista en su lugar a las reuniones convocadas.
- Las personas que participen en calidad de suplentes, deberán tener pleno conocimiento de los asuntos a tratar en la reunión, a fin de aportar soluciones y aceptar cualquier encomienda que sea asignada, de acuerdo al ámbito de su competencia. En todo caso, deberán contar con la preparación, los elementos y facultades decisorias suficientes y adecuadas para actuar en nombre de la persona titular en las Sesiones correspondientes, pues comprometerán con su voto la decisión de dicha persona titular.
- En el caso de que concurran a una misma Sesión la persona titular y la persona suplente de la misma representación, este último lo hará con carácter de invitado y contará con voz.
- Cuando la Presidenta o el Presidente sea suplido por la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico, no podrán decidirse asuntos relacionados con sus facultades y obligaciones, establecidas en este documento.
- Las personas miembros del Comité podrán proponer la participación de personas que no formen parte del mismo, cuando los asuntos a tratar así lo requieran, cuyos deberán ser remitidos a la Secretaria Técnica o al Secretario Técnico, quien a su vez informará a las personas integrantes del Comité sobre dicha intervención.

2.- Convocatoria:

- Las Sesiones Ordinarias se llevarán a cabo mediante convocatoria por escrito de la Presidenta o del Presidente, dirigida a las personas integrantes del Comité, la cual será emitida en un término no mayor a tres días hábiles de anticipación; la convocatoria deberá ir acompañada del Orden del Día, en el cual se especificará la fecha, lugar y hora de la Sesión del Comité y deberá contener: Lista de Asistencia y Declaración de Cuórum, Lectura y Aprobación del Orden del Día, Desahogo de los Temas a Tratar, Asuntos Generales, Clausura de la Sesión.

- El Comité sesionará de manera extraordinaria en cualquier tiempo, a solicitud de la mitad más uno de las personas integrantes o a requerimiento de la Presidenta o del Presidente de este Comité, debiendo ser convocada por la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico del mismo, cuando se trate de asuntos que a juicio de los convocantes tengan carácter de extraordinarios y de urgente atención la convocatoria se hará con un plazo mínimo de 24 horas de antelación.

3.- Las Sesiones:

- Sólo podrán celebrarse con la asistencia de la mayoría, es decir, la mitad más uno, de las personas miembros con derecho a voto.

- En caso de que al inicio de la Sesión no se reúna el Cuórum requerido, se dará una tolerancia de 15 minutos. Pasado ese tiempo, de no contar con la presencia de la mitad de las personas integrantes más uno, se suspenderá la Sesión y la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico levantará una constancia de hechos y se convocará a una nueva reunión.

- Al inicio de cada reunión se registrará la asistencia para determinar el cuórum y posteriormente se recabarán las firmas autógrafas de las personas participantes en el Acta correspondiente.

- Los asuntos presentados ante el Comité estarán sustentados por los análisis cuantitativos y cualitativos correspondientes, así como por los aspectos normativos y legales que conciernan, a efecto de garantizar el desahogo y adopción adecuados de los acuerdos tomados.

- Los acuerdos que se emitan serán votados por las personas integrantes presentes con derecho a ello; la Presidenta o el Presidente tendrá el voto de calidad en caso de empate.

- La Presidenta o el Presidente podrá conceder el uso de la voz a las personas suplentes en caso de que acompañen a la persona titular, personas invitadas y personas participantes que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, las cuales no contarán con derecho a voto; sin embargo, podrán formar parte de comisiones especiales cuando así lo determine el Comité, a solicitud de alguna de las personas integrantes.

4.- El Orden del Día

- El Orden del Día será autorizada por la Presidenta o por el Presidente del Comité y se elaborará por la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico, a fin de remitirla en tiempo y forma, tres días antes de la Sesión, a las personas integrantes.

-Cualquiera de las personas miembros del Comité podrá proponer modificaciones a el Orden del Día, siempre y cuando sean entregadas de manera escrita y estén dentro de la competencia de la misma, dichas modificaciones deberán ser remitidas y aprobadas por la mayoría de las personas integrantes igualmente de manera escrita.

- Salvo situación de extrema urgencia y a juicio de la Presidenta o del Presidente del Comité, no podrá presentarse un asunto que no haya sido previamente conocido por las personas integrantes.

5.- La carpeta de las sesiones tendrá las siguientes características:

- La carpeta se proporcionará a cada una de las personas integrantes del Comité junto con el Orden del Día, en un plazo no menor a tres días hábiles a la fecha de la Sesión Ordinaria, y 24 horas de antelación para una Sesión Extraordinaria, recabando firma de acuse de recibo en ambos casos. Si alguna de la personas miembros no ha recibido la carpeta en ese tiempo, deberá solicitarla de manera inmediata a la Secretaria Técnica o al Secretario Técnico del Comité.

- Para las sesiones del Comité, las personas encargadas de exponer el tema a discutir en la Sesión, prepararán y rubricarán la información documental sobre los asuntos que se abordarán, debiendo responsabilizarse de la veracidad, amplitud, actualización y contenido de la misma y deberán remitirla a la Secretaria Técnica o al Secretario Técnico a más tardar hasta tres días hábiles anteriores a la fecha de la Sesión.

-La entrega de la carpeta se realizara mediante oficio y, en su caso, por medios electrónicos oficiales, debiendo constatar el acuse de recibido.

6.- Las Actas de las Sesiones tendrán las siguientes características:

- Por cada sesión del Comité, se levantará un Acta en la que se consignen los nombres y cargos de las personas asistentes, los asuntos tratados y los acuerdos que fueron aprobados.

- Los documentos en los cuales consten los antecedentes se consideran apéndices y se identificarán con una letra distintiva.

- De no recibir observaciones, el Acta se considerará como aprobada, a no ser que en la sesión inmediata siguiente una persona integrante justifique la necesidad de corregirla, lo cual se hará a juicio del pleno del Comité.

- El Acta será firmada por las personas integrantes del Comité asistentes a la reunión correspondiente.

- La Secretaria Técnica o el Secretario Técnico deberá contar con un archivo físico de las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que le permita mantener el control de las mismas.
- Las Actas de las Sesiones estarán a disposición de las personas Integrantes del Comité, quienes tendrán en todo tiempo libertad de acceso a las mismas, previa solicitud a la Secretaria Técnica o al Secretario Técnico.

7.- La difusión de los acuerdos se realizará conforme a lo siguiente:

- La Secretaria Técnica o el Secretario Técnico deberá asegurarse de que los acuerdos tomados por el Comité, según sea el caso, tengan la adecuada difusión y sean del conocimiento de quienes deban ejecutar o desarrollar los acuerdos tomados, debiendo notificar su contenido a las y los integrantes del Comité.
- El Comité determinará las formas de difusión de los acuerdos.



X. ANEXOS

Acta de Sesión del Comité de Selección Documental del ISEM

(1) _____ SESIÓN (2) _____, (3) _____

DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN LOS ARTÍCULOS 36, 37, 38, 39, 40, 41 Y 42 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, SE PROCEDE A LEVANTAR EL ACTA (4) _____ SESIÓN (5) _____ DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DOCUMENTAL, DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO, CELEBRADA EL (6) _____, A LAS (7) _____ HORAS EN (8) _____, UBICADA EN (9) _____, CONFORME A LO SIGUIENTE:

ÓRDEN DEL DÍA

- I.- Lista de Asistencia y Declaración de Cuórum.
- II.- Lectura y Aprobación del Orden del Día.
- III.- Desahogo de los Temas a Tratar
- IV.- Asuntos Generales.
- V.- Clausura de la Sesión.

I.- LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE CUÓRUM

En uso de la palabra, la o el (10) C. _____ Titular de la Unidad de Modernización Administrativa, dio cuenta del registro de asistencia de las siguientes personas y miembros del Comité: (11) _____.

La o el (12) C. _____, pasó lista a los presentes y verificó el cuórum, con el fin de llevar a cabo la (13) _____ Sesión (14) _____ del referido Comité, de conformidad con la normatividad vigente.

II.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

En uso de la palabra la o el (15) C. _____, dio lectura al orden del día; mismo que fue aprobado por (16) _____ de los presentes.

III.- DESAHOGO DE LOS TEMAS A TRATAR

(17) _____

_____.

IV.- ASUNTOS GENERALES

(18) _____

_____.

V.- CLAUSURA DE LA SESIÓN

Agotados los puntos del orden del día en su totalidad, la Presidenta o el Presidente del Comité de Selección Documental dio por concluida la (19) _____ Sesión (20) _____ siendo las (21) _____ horas del día (22) _____.

208C0101300000L-040-20



HOJA DE FIRMAS

PRESIDENTE

TITULAR DE LA UNIDAD DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARIO TÉCNICO

VOCAL

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE
DOCUMENTACIÓN

VOCAL

VOCAL

La presente hoja forma parte del Acta de la (23) _____ Sesión (24) _____ del Comité de Selección Documental del Instituto de Salud del Estado de México, celebrada el (25) _____.

208C0101300000L-040-20



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Acta de Sesión del Comité de Selección Documental del ISEM		
Objetivo: Será utilizado para establecer los asuntos a tratar durante la sesión y será elaborado de acuerdo a lo siguiente:		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NÚMERO DE SESIÓN	Anotar el número de sesión del Comité de Selección Documental.
2	TIPO DE SESIÓN	Registrar Ordinaria o Extraordinaria según sea el caso.
3	AÑO DE LA SESIÓN	Anotar el año al que corresponda la sesión del Comité de Selección Documental.
4	NÚMERO DE SESIÓN	Anotar el número de sesión del Comité de Selección Documental.
5	TIPO DE SESIÓN	Registrar Ordinaria o Extraordinaria según sea el caso.
6	FECHA	Anotar el día, mes y año en que se realiza la sesión del Comité.
7	HORA	Anotar la hora en que da inicio la sesión del Comité.
8	LUGAR DE LA SESIÓN	Mencionar las oficinas y/o dependencia da lugar a la reunión del Comité.
+9	UBICADA EN	Registrar la dirección completa del sitio en donde se realiza la sesión del Comité.
10	NOMBRE	Nombre completo de la o del Titular de la Unidad de Modernización Administrativa.
11	NOMBRES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	Registrar el nombre completo y designación de los integrantes del Comité.
12	NOMBRE	Nombre completo de la o del Titular de la Unidad de Modernización Administrativa.
13	NÚMERO DE SESIÓN	Anotar el número de sesión del Comité de Selección Documental.
14	TIPO DE SESIÓN	Registrar Ordinaria o Extraordinaria según sea el caso.
15	NOMBRE	Nombre completo de la o del Titular de la Unidad de Modernización Administrativa.
16	APROBACIÓN DEL ACTA	Registrar si el acta fue aprobada por unanimidad o mayoría de los integrantes.
17	TEMAS A TRATAR	Describir de una forma sencilla y concisa los temas que se tratan durante la sesión del Comité.
18	ASUNTOS GENERALES	Describir de una forma sencilla y concisa los asuntos generales a tratar durante la sesión del Comité.
19	NÚMERO DE SESIÓN	Anotar el número de sesión del Comité de Selección Documental.
20	TIPO DE SESIÓN	Registrar Ordinaria o Extraordinaria según sea el caso.
21	HORA	Anotar la hora en la que se da por finalizada la sesión del Comité.
22	FECHA	Anotar el día, mes y año en que se realiza la sesión del Comité.
23	NÚMERO DE SESIÓN	Anotar el número de sesión del Comité de Selección Documental.
24	TIPO DE SESIÓN	Registrar Ordinaria o Extraordinaria según sea el caso.
25	FECHA	Anotar el día, mes y año en que se realiza la sesión del Comité.



Lista de Asistencia
Comité de Selección Documental

(1) SESIÓN No.: _____
(2) _____

(3) FECHA:

(4) HORA:

(5) NOMBRE	(6) CARGO EN COMITÉ	(7) ADSCRIPCIÓN	(8) FIRMA

208C0101300000L-040-20



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

Lista de Asistencia
Comité de Selección Documental

Objetivo:

Será utilizado para registrar la asistencia a la sesión y será elaborado de acuerdo al siguiente instructivo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	SESIÓN No.	Anotar el número de Sesión del Comité.
2	TIPO DE SESIÓN	Anotar Ordinaria o Extraordinaria según sea el caso.
3	FECHA:	Anotar el día, mes y año en que se realiza la Sesión del Comité.
4	HORA:	Hora en que se realiza la Sesión del Comité.
5	NOMBRE	Registrar el nombre completo de la o del integrante a la Sesión del Comité.
6	CARGO EN COMITÉ	Escribir el puesto o cargo ocupado dentro del Comité.
7	ADSCRIPCIÓN	Unidad Administrativa de adscripción del asistente a la Sesión del Comité.
8	FIRMA	Firma autógrafa de la o del servidor público integrante a la Sesión del Comité.

XI. VALIDACIÓN

Dr. Gabriel J. O'Shea Cuevas

Secretario de Salud y Director General del
Instituto de Salud del Estado de México
(Rubrica)

Lic. Fred Rescala Jiménez

Coordinador de Administración y Finanzas
(Rubrica)

Lda. Daniela Cortés Ordoñez

Jefa de la Unidad de Modernización Administrativa
(Rubrica)

Lic. José Fernando Mata Gómez

Jefe del Departamento de Documentación
(Rubrica)

XII. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

I. **Acta de Baja:** Acta de Baja Documental.

II. **Acuerdo:** Acuerdo de Autorización de Baja Documental.

III. **Asesor Técnico:** Asesor Técnico del Comité.

IV. **Instituto:** Instituto de Salud del Estado de México.

V. **Baja Documental:** Eliminación física de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

VI. **Comisión:** Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

VII. **Comité:** Comité de Selección Documental del Instituto de Salud del Estado de México.

VIII. **Dependencias:** oficinas Centrales, Hospitales Generales, Hospitales Municipales, CEAPS, Centro Médico, Jurisdicciones Sanitarias y Jurisdicciones de Regulación Sanitaria.

IX. **Expediente de Trámite Concluido:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto y cuyo trámite ha concluido debido a la emisión de una resolución por parte de la unidad médica y administrativa con competencia para ello y por lo cual ya no es consultado frecuentemente.

X. **Inventario:** Inventario de Archivo de Concentración.

XI. **Lineamientos:** Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.

XII. **Manual:** Manual de Operación del Comité de Selección Documental del Instituto de Salud del Estado de México.

XIII. **Relación:** Relación de Tipos, Expedientes o Series Documentales Seleccionados para Baja.

XIV. **Selección Documental:** Proceso archivístico que consiste en la identificación y separación de los documentos que pueden darse de baja por su irrelevancia, de los expedientes o series de trámite concluido, de los que deben conservarse por el valor de su información.

XV. **Unidad Médica o Administrativa:** Dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno, es un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la Institución.

XIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Operación del Comité de Selección Documental del Instituto de Salud del Estado de México, Toluca, México, abril 2018, primera edición.

Manual de Operación del Comité de Selección Documental del Instituto de Salud del Estado de México, Toluca, México, agosto 2020, segunda edición.

CRÉDITOS

© Manual de Operación del Comité de Selección Documental del Instituto de Salud del Estado de México.

Instituto de Salud del Estado de México

Responsables de la *Información*:

Lic. José Fernando Mata Gómez.-Jefe del Departamento de Documentación.

Responsables de su integración:

Lic. Daniela Cortés Ordoñez.- Jefa de la Unidad de Modernización Administrativa.

Lic. Juan Iván Cortez Pulido.- Analista del Departamento de Desarrollo Instruccional.

**Toluca, México
Agosto 2020**