



**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ  
2010**



EN LA CIUDAD DE MÉXICO DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS, DEL DÍA VEINTIOCHO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIEZ, SE REUNIERON EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ESTE INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ, LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN: EL LICENCIADO JOSÉ ALBERTO MONROY GÓMEZ, SUPLENTE DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL; EL LICENCIADO ALEJANDRO RUIZ TORAL, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS; Y LA LICENCIADA ANA LAURA FALCÓN SALINAS, COORDINADORA DE ARCHIVOS, CON EL PROPÓSITO DE CELEBRAR LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE DICHO COMITÉ; A EFECTO DE PRESENTAR EL ÍNDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS; ASÍ COMO TRATAR ASUNTOS GENERALES A LOS QUE HAYA LUGAR. UNA VEZ CONFIRMADO QUE EXISTÍA EL QUÓRUM NECESARIO PARA LLEVAR A CABO LA SESIÓN Y APROBADO EL ORDEN DEL DÍA, LA LICENCIADA FALCÓN TOMÓ LA PALABRA PARA PRESENTAR LOS EXPEDIENTES A INCLUIR EN EL ÍNDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS, DE LOS CUALES TRECE PERTENECEN AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DIEZ RESTANTES A LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, ESTOS ÚLTIMOS CORRESPONDIENTES A PROPUESTAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA Y ALGUNOS DE INVESTIGACIÓN BÁSICA, CUYO FUNDAMENTO LEGAL ES EL ARTÍCULO 14, FRACCIÓN I DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y EL ARTÍCULO 82 DE LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL. A LO CUAL EL LICENCIADO RUIZ PREGUNTÓ SI LOS EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN FUERON REPORTADOS POR EL ÁREA CON LA CLASIFICACIÓN DE RESERVADOS, A LO CUAL LA LICENCIADA FALCÓN RESPONDIÓ QUE EFECTIVAMENTE ASÍ FUERON REPORTADOS POR LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y QUE DE HECHO LOS EXPEDIENTES A INCLUIR EN EL ÍNDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS SON DETECTADOS EN LOS INVENTARIOS DE EXPEDIENTES QUE ENVÍAN LAS ÁREAS A LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, DE TAL MANERA QUE LAS FECHAS DE ENTREGA DE DICHOS INVENTARIOS, SE ESTABLECEN CON EL PROPÓSITO DE QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IFAI) EN TIEMPO Y FORMA, POR LO CUAL, LOS EXPEDIENTES A INCLUIR EN ESTA OCASIÓN, FUERON REPORTADOS EN LOS INVENTARIOS ENTREGADOS POR LAS ÁREAS EN NOVIEMBRE DEL 2009. POSTERIORMENTE EL LICENCIADO MONROY INTERVIÑO PARA PREGUNTAR AL LICENCIADO RUIZ SI EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE AL RUBRO TEMÁTICO DENUNCIAS O QUEJAS ANTE LA CONAMED ESTÁ VIGENTE O YA CAUSÓ ESTADO, A LO CUAL EL LICENCIADO RUIZ RESPONDIÓ QUE LO VA A VERIFICAR, JUNTO CON EL PERIODO DE RESERVA. A LO QUE LA LICENCIADA FALCÓN SUGIRIÓ QUE SE CONSERVARA EL PERIODO DE RESERVA, DADO QUE ES EL TIEMPO QUE ESTÁ SEÑALADO EN CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE ESTE INSTITUTO, Y QUE SE TIENE LA POSIBILIDAD DE QUE SI CAUSA ESTADO ANTES DE LOS TRES AÑOS, LA LEY PERMITE DESCLASIFICARLO EN DICHO MOMENTO Y QUE POR EL CONTRARIO, SI SE REQUIERE DE MAYOR TIEMPO, TAMBIÉN SE PUEDE SOLICITAR UNA AMPLIACIÓN DEL TIEMPO DE RESERVA. AL ESTAR DE ACUERDO LOS PRESENTES CON LAS SUGERENCIAS Y COMENTARIOS EMITIDOS Y AL NO HABER MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SE ESTABLECIERON LOS SIGUIENTES ACUERDOS: -----

**CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 29, FRACCIÓN VI DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, SE ACORDÓ:**



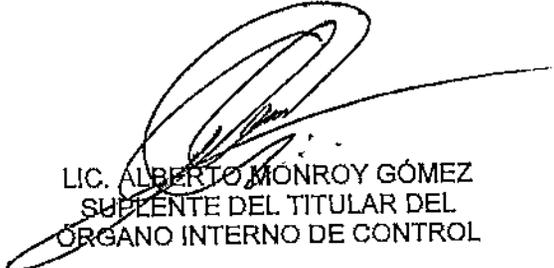
**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ  
2010**



1. LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ENVIARÁN A LA UNIDAD DE ENLACE A MÁS TARDAR EL 08 DE FEBRERO DEL PRESENTE AÑO, SUS OBSERVACIONES O SUGERENCIAS RESPECTO AL ÍNDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS, DE NO SER ASÍ, SE ENTENDERÁ QUE SE APRUEBA Y LA UNIDAD DE ENLACE PROCEDERÁ A REMITIR EL ÍNDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS AL IFAI.

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SE DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN, Y SE CIERRA LA PRESENTE ACTA SIENDO LAS ONCE HORAS DEL DÍA DE SU INICIO, ANEXANDO A LA MISMA EL ÍNDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS.

  
LIC. ANA LAURA FALCÓN SALINAS  
COORDINADORA DE ARCHIVOS

  
LIC. ALBERTO MONROY GÓMEZ  
SUPLENTE DEL TITULAR DEL  
ORGANO INTERNO DE CONTROL

  
LIC. ALEJANDRO RUÍZ TORAL  
TITULAR DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ  
2010



EN LA CIUDAD DE MÉXICO DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS, DEL DÍA QUINCE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIEZ, SE REUNIERON EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ESTE INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ, LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN: LICENCIADO JOSÉ ALBERTO MONROY GÓMEZ, SUPLENTE DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL; EL LICENCIADO ALEJANDRO RUIZ TORAL, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS; EL LICENCIADO GABRIEL ARREDONDO GASAMANS, ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ENLACE; LA LICENCIADA ANA LAURA FALCÓN SALINAS, COORDINADORA DE ARCHIVOS, Y LA CIUDADANA DANIELA EDITH RAMÍREZ ROMANO, SUPLENTE DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ENLACE, CON EL PROPÓSITO DE CELEBRAR LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE DICHO COMITÉ; A EFECTO DE PRESENTAR LA PROPUESTA DEL CALENDARIO DE REUNIONES, EL INFORME ANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (INFOMEX) Y EL INFORME ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS; ASÍ COMO TRATAR ASUNTOS GENERALES A LOS QUE HAYA LUGAR. UNA VEZ CONFIRMADO QUE EXISTÍA EL QUÓRUM NECESARIO PARA LLEVAR A CABO LA SESIÓN Y APROBADO EL ORDEN DEL DÍA, EL LICENCIADO GABRIEL ARREDONDO PRESENTÓ LA PROPUESTA DEL CALENDARIO DE REUNIONES DEL 2010, CON LAS SIGUIENTES FECHAS: 31 DE MARZO, 31 DE MAYO, 30 DE JULIO, 30 DE SEPTIEMBRE, 30 DE NOVIEMBRE Y 16 DE DICIEMBRE, DEJANDO ABIERTA LA OPCIÓN PARA LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS A LAS QUE HAYA LUGAR. ASIMISMO EL LICENCIADO ARREDONDO DIO LECTURA AL INFORME DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS A TRAVÉS DE INFOMEX, EN EL CUAL DESTACÓ QUE EL TIEMPO PROMEDIO DE ATENCIÓN EN EL MES DE ENERO ES EL MÁS ALTO (13.1 DÍAS) Y EN EL MES DE JULIO ES EL MÁS BAJO (4.5 DÍAS) Y EL PROMEDIO ANUAL ES DE 9 DÍAS. A LO CUAL EL LICENCIADO ARREDONDO AÑADIÓ QUE AÑOS ANTERIORES SE HA ALCANZADO UN PROMEDIO ANUAL DE 7 DÍAS, SIN EMBARGO SE RECIBIERON MENOS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y EN EL AÑO 2009 FUERON 159 EN TOTAL. ANTES DE INICIAR CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA EL LICENCIADO MONROY PREGUNTÓ POR LA PROPUESTA DE CREACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y COMENTÓ SOBRE LAS CONDICIONES ACTUALES DE ESPACIO QUE TIENE LA DOCUMENTACIÓN SEMIATIVA E INACTIVA DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO, A LO CUAL EL LICENCIADO ARREDONDO RESPONDIÓ QUE EN SU MOMENTO SE PRESENTÓ A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PERO AHORA CON LOS CAMBIOS QUE HUBO ES NECESARIO PRESENTARLO NUEVAMENTE PARA RETOMARLO. POSTERIORMENTE TOMÓ LA PALABRA LA LICENCIADA FALCÓN PARA DAR LECTURA AL INFORME ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, EL CUAL INCLUYÓ LA ENTREGA DE INVENTARIO DOCUMENTALES, EN ESTE PUNTO HIZO MENCIÓN DE LAS ÁREAS QUE A LA FECHA NO HAN ENTREGADO EL INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN ACTIVA Y SEMIATIVA. A LO CUAL EL LICENCIADO MONROY PROPUSO QUE POR MEDIO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SE REQUIERA LA INMEDIATA INTERVENCIÓN DE LAS CORRESPONDIENTES DIRECCIONES PARA QUE TODAS LAS ÁREAS CUMPLAN CON EL REQUERIMIENTO; OTROS PUNTOS DE DICHO INFORME FUERON EL DIAGNÓSTICO DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, LA CAPACITACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO, LA ASESORÍA ARCHIVÍSTICA, LAS BAJAS DOCUMENTALES, EL ÍNDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS Y LAS ACCIONES A SEGUIR DURANTE EL AÑO 2010. AL ESTAR DE ACUERDO LOS PRESENTES CON LAS SUGERENCIAS Y COMENTARIOS EMITIDOS Y AL NO HABER MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SE ESTABLECIERON LOS SIGUIENTES ACUERDOS: -----



**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ  
2010**



CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 29, FRACCIÓN VI DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, SE ACORDÓ:

1. APROBACIÓN DEL CALENDARIO PARA LAS REUNIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ, QUEDANDO ABIERTA LA FECHA NECESARIA PARA LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS A LAS QUE HAYA LUGAR.
2. ENVIAR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, OFICIOS A LA DIRECCIÓN MÉDICA, CON COPIA A LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA SOLICITAR QUE EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, EL DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA ADULTOS VII, EL DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGÍA PEDIÁTRICA, EL DEPARTAMENTO DE CARDIONEUMOLOGÍA, EL DEPARTAMENTO DE HEMATOLOGÍA, EL DEPARTAMENTO DE MEDICINA NUCLEAR, EL DEPARTAMENTO DE NEFROLOGÍA Y EL LABORATORIO DE QUÍMICA, HAGAN LLEGAR A LA UNIDAD DE ENLACE LOS INVENTARIOS DE DOCUMENTACIÓN ACTIVA Y SEMIACTIVA CORRESPONDIENTES AL AÑO 2009, RESPECTIVAMENTE.
3. REVISAR CON EL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS LA SITUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL PASILLO DEL SEGUNDO PISO DEL EDIFICIO DE ENSEÑANZA.
4. PRESENTAR LA PROPUESTA DE CREACIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SE DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN, Y SE CIERRA LA PRESENTE ACTA SIENDO LAS ONCE HORAS DEL DÍA DE SU INICIO, ANEXANDO A LA MISMA EL CALENDARIO DE SESIONES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN, EL INFORME DE SOLICITUDES ATENDIDAS EN EL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 Y EL INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE 2009 POR LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

LIC. GABRIEL ARREDONDO GASAMANS  
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ENLACE

LIC. ALBERTO MONROY GÓMEZ  
SUPLENTE DEL TITULAR DEL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

LIC. ALEJANDRO RUÍZ TORAL  
TITULAR DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHAVEZ  
CALENDARIO DE SESIONES DEL  
COMITÉ DE INFORMACION

2 0 1 0

D L M M J V S D L M M J V S D L M M J V S

| ENERO |    |    |    |    |    |    | FEBRERO |    |    |    |    |    | MARZO |    |    |    |    |    |    |    |
|-------|----|----|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|----|----|----|
|       |    |    |    |    | 1  | 2  |         | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6     |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 3     | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 7       | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13    | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 10    | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 14      | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20    | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 17    | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 21      | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27    | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 24    | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 28      |    |    |    |    |    |       | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |    |
| 31    |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |       |    |    |    |    |    |    |    |

D L M M J V S D L M M J V S D L M M J V S

| ABRIL |    |    |    |    |    |    | MAYO |    |    |    |    |    |    | JUNIO |    |    |    |    |    |    |
|-------|----|----|----|----|----|----|------|----|----|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|----|----|
|       |    |    |    | 1  | 2  | 3  |      |    |    |    |    |    | 1  |       |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 4     | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 2    | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 6     | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 11    | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 9    | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 13    | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 18    | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 16   | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 20    | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 25    | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |    | 23   | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 27    | 28 | 29 | 30 |    |    |    |
|       |    |    |    |    |    |    | 30   | 31 |    |    |    |    |    |       |    |    |    |    |    |    |

D L M M J V S D L M M J V S D L M M J V S

| JULIO |    |    |    |    |    |    | AGOSTO |    |    |    |    |    |    | SEPTIEMBRE |    |    |    |    |    |    |
|-------|----|----|----|----|----|----|--------|----|----|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|----|----|
|       |    |    |    | 1  | 2  | 3  | 1      | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |            |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 4     | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 8      | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 5          | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 11    | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 15     | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 12         | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 18    | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 22     | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 19         | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 25    | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 29     | 30 | 31 |    |    |    |    | 26         | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |

D L M M J V S D L M M J V S D L M M J V S

| OCTUBRE |    |    |    |    |    |    | NOVIEMBRE |    |    |    |    |    | DICIEMBRE |    |    |    |    |    |    |    |
|---------|----|----|----|----|----|----|-----------|----|----|----|----|----|-----------|----|----|----|----|----|----|----|
|         |    |    |    | 1  | 2  |    | 1         | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |           |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |    |
| 3       | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 7         | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13        | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 10      | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 14        | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20        | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 17      | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 21        | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27        | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 24      | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 28        | 29 | 30 |    |    |    |           | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |
| 31      |    |    |    |    |    |    |           |    |    |    |    |    |           |    |    |    |    |    |    |    |

Integrantes del comité:

Lic. José Alberto Monroy Gómez.- Titular del Área de Quejas y Responsabilidades

Lic. Alejandro Ruiz Toral.- Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos

Lic. Gabriel Arredondo Gasamans.- Encargado de la Unidad de Enlace

Sesiones: 7

Lugar: Sala de Juntas de la Dirección de Administración.

Hora: 10:30 a.m.





| CONCEPTO  | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|---|------------|---------|-----------|-----------|
| Número de solicitudes recibidas                 | 20         | 13      | 16        | 13        |
| Menos:<br>Solicitudes duplicadas                | 1          | 0       | 0         | 0         |
| Solicitudes por atender                         | 19         | 13      | 16        | 13        |
| Contestadas en tiempo                           | 19         | 13      | 16        | 13        |
| Contestadas fuera de tiempo                     | 0          | 0       | 0         | 0         |
| Inexistencia                                    | 0          | 0       | 0         | 0         |
| En proceso                                      | 0          | 0       | 0         | 0         |
| Tiempo promedio de atención<br>(Número de días) | 9.3        | 13.5    | 9.3       | 7.7       |

**TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

| CONCEPTO                                     | TOTAL |
|--|-------|
| Número de solicitudes recibidas              | 159   |
| Menos:<br>Solicitudes duplicadas             | 2     |
| Solicitudes por atender                      | 157   |
| Contestadas en tiempo                        | 157   |
| Contestadas fuera de tiempo                  | 0     |
| Inexistencia                                 | 0     |
| En proceso                                   | 0     |
| Tiempo promedio de atención (Número de días) | 9     |



## Reporte de Solicitudes de Información contestadas

SECRETARÍA  
DE SALUD



De las 159 solicitudes de información recibidas en el periodo del 01 enero al 31 de diciembre del año 2009, todas se respondieron hasta la fecha, en el tiempo establecido por los artículos 24 y 44 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en un promedio de nueve días hábiles; como a continuación se detalla, en 80 de ellas se entregó la información requerida; en 2 solicitudes se respondió como "No se dará trámite a la solicitud", debido a que las mismas fueron duplicadas; 4 se respondieron como "No es competencia de la Unidad de Enlace" ya que la información que requerían los solicitantes, no se relacionaba con este Instituto y 73 usuarios requirieron información de datos personales, así mismo a continuación se presentan algunos temas solicitados por los usuarios; número de trabajadores que cuenta el Instituto, plazas vacantes y congeladas, Monto anual en pesos asignado en el presupuesto de telefónico convencional, servicio de telefonía celular, servicio de radiolocalización, servicios de telecomunicaciones, servicios de conducción de señales analógicas y digitales, servicios integrales de telecomunicación, arrendamiento de equipo y bienes informáticos, servicios de informática, mantenimiento y conservación de bienes informáticos, equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, relación de adquisición de medicamentos, lácteos, estupefacientes, narcóticos, material de curación, laboratorio y radiológico; estadísticas epidemiológicas de la patología de pericarditis, ingresos y egresos; total de alumnos inscritos en la Escuela de Enfermería; precios licitados de materiales de limpieza.

Elaboró:

Daniela E. Ramírez Romano  
Suplente del Encargado de la Unidad de Enlace del  
INCICH

Vó. Bo.

Lic. Gabriel Arredondo Gasamans  
Encargado de la Unidad de Enlace del INCICH

México, Distrito Federal, 14 de enero de 2010



## Coordinación de Archivos

### Informe de trabajo

#### Actividades realizadas durante 2009:

##### 1. Entrega de inventarios documentales

Con respecto a la entrega de inventarios de documentación activa, la cual se solicitó para el 15 de mayo de 2009, el 96% de las áreas cumplieron, las áreas que faltan por entregar son:

1. DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGIA ADULTOS VII
2. DEPARTAMENTO DE CARDIONEUMOLOGIA
3. DEPARTAMENTO DE HEMATOLOGIA
4. LABORATORIO DE QUIMICA

Con respecto a la entrega de inventarios de documentación semiactiva, misma que fue requerida para el 6 de julio, el 89% atendieron el requerimiento las áreas que faltan por entregar son:

1. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
2. DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGIA ADULTOS VII
3. DEPARTAMENTO DE CARDIOLOGIA PEDIATRICA
4. DEPARTAMENTO DE CARDIONEUMOLOGIA
5. DEPARTAMENTO DE HEMATOLOGIA
6. DEPARTAMENTO DE MEDICINA NUCLEAR
7. DEPARTAMENTO DE NEFROLOGIA
8. LABORATORIO DE QUÍMICA

Las áreas que no respondieron al requerimiento argumentaron que ha sido por exceso de trabajo o por desconocimiento del tema, ya que hubo cambio de responsable de archivo; por lo cual, la Coordinación de Archivos ofreció asesoría, situación que en algunos casos no se ha llevado a cabo por falta de interés por parte de las áreas.

Dado lo anterior y con el propósito de continuar impulsando el cumplimiento, la Coordinación de Archivos realizó llamadas telefónicas a fin de recordar a las áreas el requerimiento. Así mismo, por medio de oficios la Unidad de Enlace envió recordatorios a los Subdirectores y Directores de Área correspondientes, a fin de contar con su apoyo para la entrega de dichos inventarios.

##### 2. Diagnóstico de los archivos de trámite

Durante los meses de julio y agosto de 2009 se encuestó a los 116 responsables de archivo de trámite, correspondientes a 90 áreas del Instituto, con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento por parte de las áreas en lo que respecta a la catalogación y clasificación de los documentos, identificación de expedientes, clasificación de la información y registro de correspondencia, así como verificar que contaran con las herramientas adecuadas para dicha labor.

Los resultados obtenidos fueron:

| ID | PREGUNTA   | SI            | NO |
|----|--|---------------|----|
|    |  | (porcentajes) |    |
| 1  | ¿Utiliza el Cuadro de Clasificación Archivística?      | 51            | 49 |
| 2  | ¿Utiliza el Catálogo de Disposición Documental?        | 83            | 17 |
| 3  | ¿Utiliza la Guía Simple?                               | 77            | 23 |
| 4  | ¿Utiliza el registro de recepción de documentos?       | 93            | 7  |
| 5  | ¿Utiliza el registro de despacho de documentos?        | 88            | 12 |
| 6  | ¿Cuenta con el inventario de documentación activa?     | 94            | 6  |
| 7  | ¿Cuenta con el inventario de documentación semiactiva? | 97            | 3  |



| ID | PREGUNTA   | SI            | NO |
|----|--|---------------|----|
|    |  | (porcentajes) |    |
| 8  | ¿Cuenta con el inventario de documentación inactiva?   | 96            | 4  |
| 9  | ¿Ha solicitado a la Coordinación de Archivos alguna baja documental?   | 15            | 85 |
| 10 | ¿Los expedientes correspondientes al año 2007 y 2008 cuentan con carátula?   | 95            | 5  |
| 11 | ¿Los expedientes correspondientes al año 2007 y 2008 cuentan con ficha de identificación?                                    | 96            | 4  |
| 12 | ¿Los expedientes clasificados (confidenciales o reservados) cuentan con leyenda de clasificación ("Expediente clasificado")? | 95            | 5  |
| 13 | ¿Los expedientes clasificados (confidenciales o reservados) cuentan con fundamento legal?                                    | 92            | 8  |
| 14 | ¿Los expedientes clasificados (confidenciales o reservados) cuentan con rúbrica del jefe del área?                           | 74            | 26 |
| 15 | ¿Lleva el registro de la correspondencia recibida y enviada en lo que va del año 2009?                                       | 82            | 18 |
| 16 | ¿Ha comenzado a generar su inventario de expedientes del año 2009?   | 85            | 15 |

### 3. Capacitación de los Responsables de Archivo de Trámite

Con el propósito de que los Responsables de Archivo de Trámite contaran con los conocimientos mínimos para la adecuada organización de los archivos, se impartió el curso "Capacitación Archivística" del 23 de febrero al 08 de abril de 2009, el cual tuvo un total de 87 asistentes, organizados en 10 grupos y 4 sesiones de 2 horas cada uno, es decir, el curso tuvo una duración de 8 horas.

Es importante hacer mención que a cada asistente se le entregó constancia de asistencia, así como el folleto "Capacitación Archivística: archivo de trámite".

### 4. Asesoría archivística

A lo largo del año se impartieron diversas asesorías a las áreas que así lo solicitaron vía telefónica o presencial. Las áreas que lo requirieron fueron: Unidad de seguridad y servicios, Departamento de Electrocardiología, Banco de Sangre, Orientación e Informes, Cardiología adultos III, Departamento de Almacén, Departamento de Hematología, Departamento de Patología, Departamento de Farmacia, Departamento de Publicaciones, Departamento de Cirugía Pediátrica, Departamento de Sociomedicina, Subdirección de Informática, Departamento de Lavandería, Subdirección de Personal, Departamento de Adquisiciones, Laboratorio de Microbiología, Coordinación de Laboratorios Clínicos, Subdirección de Recursos Materiales, entre otros.

Así mismo, las asesorías proporcionadas fueron referente a la revisión de la carátula de identificación de expedientes 2009, revisión del formato de inventario, entrega de respaldos de inventarios, entrega del Cuadro de Clasificación Archivística, entrega de la Guía Simple, entrega del Catálogo de Disposición Documental, entrega de formato de registro de correspondencia, entrega de formato de inventario y carátula de identificación de expedientes.

### 5. Bajas documentales

Las bajas documentales que se trabajaron durante 2009 son:

| ÁREA              | ESTADO ACTUAL   |
|-------------------|---|
| Banco de Sangre   | La documentación a enviar al AGN está en rúbrica del responsable de archivo y de la jefa del departamento.  |
| Bibliothemeroteca | El área presentó tres solicitudes de baja documental: La primera fue enviada al Comité de Bienes Muebles; de la segunda estaba pendiente el cotejo del inventario y cuando se iba a efectuar la responsable de archivo de trámite informó que el material ya había sido entregado al Departamento de Intendencia; y la última solicitud fue presentada el 4 de diciembre de 2009, por lo que está pendiente el cotejo del inventario. |



INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA  
IGNACIO CHÁVEZ



SECRETARÍA DE SALUD

Enero de 2010  
Página 3 de 3

| ÁREA                                      | ESTADO ACTUAL  |
|---|--|
| Coordinación de Laboratorios Clínicos     | La documentación enviada por el AGN fue remitida al Comité de Bienes Muebles para su aprobación.   |
| Departamento de Costos                    | La documentación enviada por el AGN fue remitida al Comité de Bienes Muebles para su aprobación.   |
| Departamento de Farmacia                  | Está pendiente el cotejo del inventario que enviado el 15 de diciembre de 2009.  |
| Departamento de Fisiología                | La documentación a enviar al AGN está en rúbrica de la responsable de archivo y de la jefa del departamento.   |
| Departamento de Ingeniería Biomédica      | Fue enviada la documentación necesaria al AGN para su autorización.  |
| Departamento de Intendencia               | Fue enviada la documentación necesaria al AGN para su autorización.  |
| Laboratorio de Urgencias                  | Fue enviada la documentación necesaria al AGN para su autorización.  |
| Orientación e Informes                    | La documentación a enviar al AGN está en rúbrica de la responsable de archivo y de la jefa del departamento.   |
| Subdirección de Diagnóstico y Tratamiento | La documentación enviada por el AGN fue remitida al Comité de Bienes Muebles para su aprobación y su segunda solicitud fue enviada la documentación necesaria al AGN para su autorización. |
| Subdirección de Informática               | Está pendiente el cotejo del inventario.   |

**6. Índice de expedientes reservados**

Se solicitó por medio de oficio a la Dirección de Investigación y al Departamento de Asuntos Jurídicos informara a la Unidad de Enlace si subsistían las causas que dieron origen a la clasificación de los expedientes reportados en años anteriores por dichas áreas como reservados. A lo cual, el Departamento de Asuntos Jurídicos solicitó la desclasificación de 22 expedientes; mientras la Dirección de Investigación no desclasificó ningún expediente.

Así mismo, se identificaron 17 expedientes para clasificar como reservados, de los cuales 12 corresponden al Departamento de Asuntos Jurídicos y 5 reportados por la Dirección de Investigación.

Acciones a seguir:

- Solicitar a las áreas ratifiquen la asignación del responsable de archivo.
- Enviar a las áreas los formatos inventario 2010 y carátula 2010.
- Hacer del conocimiento de las áreas las fechas para la entrega de inventarios documentales.
- Capacitar a los responsables de archivo de trámite.
- Llevar a cabo el diagnóstico de los archivos.
- Continuar dando asesorías a las áreas que lo solicite
- Dar continuidad a las bajas documentales.

Atentamente

Lic. Ana Laura Falcón Salinas  
Coordinadora de Archivos

Vo. Bo.

Lic. Gabriel Arredondo Gasamans  
Encargado de la Unidad de Enlace