

29 de Noviembre de 2019

En la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., siendo las 09:00 horas del día 29 de noviembre de 2019, estando reunidos en la Sala de Adquisiciones de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, ubicada en calle Prolongación Calzada de Guadalupe No. 5850, de la Colonia Lomas de la Virgen de esta ciudad, con fundamento en lo dispuesto por el Capítulo II Sección Primera, artículos 51, 52, 54, fracción VI, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138 y 142 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, se reúnen en la Décimo Primera Sesión Ordinaria, los servidores públicos Lic. Osiris Omar Ramírez Legaspi, Jefe del Departamento de Jurídico Consultivo, en suplencia del C.D. Carlos Aguilar Acosta, Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en su calidad de Presidente del Comité de Transparencia de estos Servicios de Salud de San Luis Potosí; Dr. Ricky Hernández Mauricio, Secretario Particular, en su calidad de Secretario Técnico del Comité; Dr. Arturo Mompín Ramírez, Subdirector de Prevención y Promoción de la Salud, en suplencia del Dr. Miguel Ángel Lutzow Steiner, Director de Salud Pública; Dra. María de Lourdes Saldívar Olague, Directora de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales; Dr. Juan Jesús Martínez López, Director de Atención Médica; Lic. Patricia Gómez Esparza, Subdirectora de Administración, en suplencia C.P. Antonio Alberto Hernández Hernández, Director de Administración; Lic. Verónica Berrones Zapata, Subdirectora de Dictamen y Autorización Sanitaria de la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; todos ellos en su calidad de Vocales del Comité de Transparencia de los Servicios de Salud de San Luis Potosí; L.A. Yolanda Elizabeth Andrade Contreras, Titular del Órgano Interno de Control, Lic. David Enrique Menchaca Zúñiga, Jefe del Departamento de Controversias, en suplencia del Subdirector de Asuntos Jurídicos de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, en su carácter de asesores; Lic. Brenda Lizette Pérez Salazar, Encargada de la Unidad de Transparencia; y C.P. Guadalupe Libett Álvarez Velázquez, Responsable de la Coordinación de Archivos, en su carácter de invitada permanente; sesión que fue convocada mediante notificación oficial, haciendo constar el día, la hora y la fecha señalada.

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Lista de asistencia.
- 2.- Declaración de Quórum legal.
- 3.- Lectura y aprobación del orden del día.
- 4.- Asuntos a tratar.
 - 4.1.- Lectura y aprobación del Acta de la Décimo Ordinaria 2019.
 - 4.2.- Lectura y aprobación del Acta de la Décimo Cuarta Sesión Extraordinaria 2019.
 - 4.3.- Lectura y aprobación del Acta de la Décimo Quinta Sesión Extraordinaria 2019.
 - 4.4.- Solicitud realizada por la **Dra. María de Lourdes Saldívar Olague, Directora de Planeación Evaluación y Proyectos Especiales**, mediante memorándum número **05697**, de fecha catorce de marzo

29 de Noviembre de 2019

de dos mil diecinueve y recibido el mismo día, respecto a la eliminación de documentos, de los cuales concluyó el proceso de expurgo, y consiste en:

Copias fotostáticas proporcionadas por el Departamento de Recursos Financieros para realizar la comprobación en la plataforma del SI AFFASPE, por lo anterior, la documentación original se encuentra resguardada y custodiada en el Departamento de Contabilidad, documentos contenidos en ocho cajas de archivo correspondientes a los ejercicios 2011, 2012 y 2013.

4.4.1. Dictamen de Viabilidad emitido por la Coordinación de Archivos, respecto a la solicitud realizada por parte la Dra. María de Lourdes Saldivar Olague, Directora de Planeación Evaluación y Proyectos Especiales, en el que se pronuncia respecto a la eliminación de documentos.

4.5.- Solicitud realizada por el Lic. **Francisco Aarón Acuña Moreno**, Subdirector de Asuntos Jurídicos, mediante memorándum número **5754**, de fecha catorce de marzo de dos mil diecinueve y recibido el mismo día, respecto a la eliminación de documentos, de los cuales concluyó el proceso de expurgo.

Certificaciones 2011, engargolados 2011, documentos varios sueltos y revistas 2011, copias de actas y reuniones varios, manuales de organización 2006, copias contratos y fianzas 2006, copias contratos y fianzas 2004, minutarios y documentos varios 2006, documentación incompleta de proveedores, minutarios 2006, manual de procedimientos administrativos en materia laboral (servicios coordinados de salud), contratos sin firma 2002, copias de expediente de persona de baja 2002, copias amparos 2008, minutario 2011, actas, minutas y leyes, copia de actas circunstanciadas, renunciaciones y finiquitos 1994-1998, copias de juicios civiles y penales 2000-2005, copias de conocimientos sanciones a proveedores 1998, correspondencia y minutarios 2005, certificaciones 2011, copias de amparo 2006, copias de juicios laborales diversos 2006, copias de inconformidades 2004, 2005 y 2006, certificaciones 2011, copias de bases licitación 2008, copias diversas de expedientes laborales 2004, 2003, 2009 y 2010, copias anexos qualitas 2008, copias incidencias laborales 2007, publicaciones diversas periódico oficial, publicaciones de convenios periódico oficial 2000-2008.

4.5.1.- Dictamen de Viabilidad emitido por la Coordinación de Archivos, respecto a la solicitud realizada por parte del Lic. **Francisco Aarón Acuña Moreno**, Subdirector de Asuntos Jurídicos, en el que se pronuncia respecto a la eliminación de documentos.

4.6.- Solicitud realizada por el C.P. **Antonio Alberto Hernández Hernández**, Director de Administración, mediante memorándum número **08251**, de fecha dieciséis de abril de dos mil diecinueve y recibido el día diecisiete del mismo mes y año, respecto a la baja de cajas siniestradas, de las cuales concluyó el proceso de expurgo, y consiste en:

Copias simples de archivo siniestrado, dichos archivos se encuentran en estado insalubre y representa un foco de infección para cualquier usuario debido al avanzado estado de descomposición en que se encuentra dicho material. FASSA Gasto Corriente 2003, Cuotas de Afiliados 2003, CASF 2004, Recibos de Honorarios 2004, CASF 2005, Cuotas de Recuperación 2006, CASF 2006, Gasto Corriente 2008, CASF 2009.

4.6.1. Dictamen de Viabilidad emitido por la Coordinación de Archivos, respecto a la solicitud realizada por parte del C.P. **Antonio Alberto Hernández Hernández**, Director de Administración, en el que se pronuncia respecto a la eliminación de documentos.

29 de Noviembre de 2019

4.7.- Solicitud realizada por el Dr. Ricky Hernández Mauricio, Secretario Particular, mediante memorándum número 22573, de fecha veinte de septiembre de dos mil diecinueve y recibido el mismo día, respecto a la eliminación de documentos, de los cuales concluyó el proceso de expurgo y consiste en:

Copias files y fotocopias de oficios y memorandos de la Comisión Central Mixta de Equidad de Género en el Trabajo en el Secretaría de Salud Pública; Coepris; Dirección de Administración; Dirección de Atención Médica; Dirección de Salud Pública; Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales; Relaciones de Correspondencia; así como notas varias.

4.7.1. Dictamen de Viabilidad emitido por la Coordinación de Archivos, respecto a la solicitud realizada por parte del Dr. Ricky Hernández Mauricio, Secretario Particular, en el que se pronuncia respecto a la eliminación de documentos.

4.8.- Aprobación por parte de los miembros del Comité de Transparencia y Accesos a la Información Pública de este Organismo, de los **"Instrumentos de Control Archivísticos"**. Según los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, ; en la disposición Décimo, Fracción II, Inciso a; del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos.

4.9.- Aprobación por parte de los miembros del Comité de Transparencia y Accesos a la Información Pública de este Organismo, del **"Cuadro General de Clasificación Archivística"** Según los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, ; en la disposición Décimo, Fracción II, Inciso a; del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos.

5.- Cierre de la sesión.

DESARROLLO DE LA SESION

Una vez tomada la lista de asistencia, y declarado que existe Quórum legal para llevar a cabo la sesión, el Presidente declara iniciada la Décimo Primera Sesión Ordinaria 2019 del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, y cede el uso de la palabra al Secretario Técnico para que proceda al desahogo del orden del día como sigue:

3.- El Comité aprueba por unanimidad el orden del día.

4.- Asuntos a tratar

4.1.- Acto seguido el Presidente del Comité concede el uso de la voz al Secretario Técnico, el cual somete a consideración la aprobación del Acta de la Décimo Sesión Ordinaria 2019, el Comité aprueba por unanimidad el Acta de la Décimo Sesión Ordinaria 2019, y se recaban las firmas correspondientes de los integrantes.

4.2.- Acto seguido el Presidente del Comité concede el uso de la voz al Secretario Técnico, el cual somete a consideración la aprobación del Acta de la Décimo Cuarta Sesión Extraordinaria 2019, el Comité aprueba por unanimidad el Acta de la Décimo Cuarta Sesión Extraordinaria 2019, y se recaban las firmas correspondientes de los integrantes.

29 de Noviembre de 2019

4.3.- Acto seguido el Presidente del Comité concede el uso de la voz al Secretario Técnico, el cual somete a consideración la aprobación del Acta de la Décimo Quinta Sesión Extraordinaria 2019, el Comité aprueba por unanimidad el Acta de la Décimo Quinta Sesión Extraordinaria 2019, y se recaban las firmas correspondientes de los integrantes.

4.4.- Acto seguido el Presidente del Comité concede el uso de la voz al Secretario Técnico, el cual somete a consideración:

La aprobación de la solicitud realizada por la **Dra. María de Lourdes Saldivar Olague, Directora de Planeación Evaluación y Proyectos Especiales**, mediante memorándum número **05697**, de fecha catorce de marzo de dos mil diecinueve y recibido el mismo día, respecto a la eliminación de documentos, de los cuales concluyó el proceso de expurgo, misma que con fundamento en el artículo 52 fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; y el Capítulo II Segunda Sección, punto Décimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, que al efecto establecen: **ARTÍCULO 52.-** Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones: ...XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. **Décimo.** Las funciones de las áreas normativas son las siguientes: ... II. Comité de transparencia: b) Apoyar en los programas de valoración documental; es aprobada como sigue: Una vez valorada y aprobada la solicitud de expurgo por parte de este Comité de Transparencia y de conformidad con el dictamen de viabilidad emitido por la Coordinación de Archivos, se acuerda procedente la eliminación de expurgo de *8 cajas de Copias fotostáticas proporcionadas por el Departamento de Recursos Financieros para realizar la comprobación en la plataforma del SIAFFASPE*, por lo anterior, la documentación original se encuentra resguardada y custodiada en el Departamento de Contabilidad, documentos contenidos en ocho cajas de archivo correspondientes a los ejercicios 2011, 2012 y 2013. Toda vez que se encuentran dentro de la hipótesis establecida en los puntos 4 y 5 de la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración, anexamos relación.

4.5. Acto seguido el Presidente del Comité concede el uso de la voz al Secretario Técnico, el cual somete a consideración:

La aprobación de la solicitud de eliminación de documentos por parte del **Lic. Francisco Aarón Acuña Moreno, Subdirector de Asuntos Jurídicos**, mediante memorándum número **5754**, de fecha catorce de marzo de dos mil diecinueve y recibido el mismo día, respecto a la eliminación de documentos, de los cuales concluyó el proceso de expurgo, misma que con fundamento en el artículo 52 fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; y el Capítulo II Segunda Sección, punto Décimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, que al efecto establecen: **ARTÍCULO 52.-** Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones: ...XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. **Décimo.** Las funciones de las áreas normativas son las siguientes: ... II. Comité de transparencia: b) Apoyar en los programas de valoración documental; es aprobada como sigue: Una vez valorada y aprobada la solicitud de expurgo por parte de este Comité de Transparencia y de conformidad con el dictamen de viabilidad emitido por la Coordinación de Archivos, se acuerda procedente la eliminación de expurgo de *30 cajas; de años 1994-2011, Certificaciones 2011, engargolados 2011, documentos varios sueltos y revistas 2011, copias de actas y reuniones varios, manuales de organización 2006, copias contratos y fianzas 2006, copias contratos y fianzas 2004, minutarios y documentos varios 2006, documentación incompleta de proveedores, minutarios 2006, manual de procedimientos administrativos en materia laboral (servicios coordinados de salud), contratos sin firma 2002, copias de expediente de persona de baja 2002, copias amparos 2008, minutario 2011, actas, minutas y leyes, copia de actas circunstanciadas, renunciias y finiquitos 1994-1998, copias de juicios civiles y*

29 de Noviembre de 2019

penales 2000-2005, copias de conocimientos sanciones a proveedores 1998, correspondencia y minutarios 2005, certificaciones 2011, copias de amparo 2006, copias de juicios laborales diversos 2006, copias de inconformidades 2004, 2005 y 2006, certificaciones 2011, copias de bases licitación 2008, copias diversas de expedientes laborales 2004, 2003, 2009 y 2010, copias anexos qualitas 2008, copias incidencias laborales 2007, publicaciones diversas periódico oficial, publicaciones de convenios periódico oficial 2000-2008. Solicitada por la Subdirección de Asuntos Jurídicos, toda vez que se encuentran dentro de la hipótesis establecida en los puntos 4 y 5 de la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración, anexamos relación.

4.6. Acto seguido el Presidente del Comité concede el uso de la voz al Secretario Técnico, el cual somete a consideración:

La aprobación de la solicitud realizada por el C.P. **Antonio Alberto Hernández Hernández, Director de Administración**, mediante memorándum número **08251**, de fecha dieciséis de abril de dos mil diecinueve y recibido el día diecisiete del mismo mes y año, respecto a la baja de cajas siniestradas, de las cuales concluyó el proceso de expurgo, misma que con fundamento en el artículo 52 fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; y el Capítulo II Segunda Sección, punto Décimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, que al efecto establecen: **ARTÍCULO 52.** Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones: ...XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. **Décimo.** Las funciones de las áreas normativas son las siguientes: ... II. Comité de transparencia: b) Apoyar en los programas de valoración documental; es aprobada como sigue. Una vez valorada y aprobada la solicitud de expurgo por parte de este Comité de Transparencia y de conformidad con el dictamen de viabilidad emitido por la Coordinación de Archivos, se acuerda procedente la eliminación de expurgo de 45 cajas de archivo siniestrado, de Copias simples, dichos archivos se encuentran en estado insalubre y representa un foco de infección para cualquier usuario debido al avanzado estado de descomposición en que se encuentra el material, correspondiente a *FASSA Gasto Corriente 2003, Cuotas de Afiliados 2003, CASF 2004, Recibos de Honorarios 2004, CASF 2005, Cuotas de Recuperación 2006, CASF 2006, Gasto Corriente 2008, CASF 2009.* Toda vez que se encuentran dentro de la hipótesis establecida en los puntos 4 y 5 de la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración, anexamos relación.

4.7.- Acto seguido el Presidente del Comité concede el uso de la voz al Secretario Técnico, el cual somete a consideración:

La aprobación de la solicitud realizada por el **Dr. Ricky Hernández Mauricio, Secretario Particular**, mediante memorándum número **22573**, de fecha veinte de septiembre de dos mil diecinueve y recibido el mismo día, respecto a la eliminación de documentos, de los cuales concluyó el proceso de expurgo de los cuales concluyó el proceso de expurgo, misma que con fundamento en el artículo 52 fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; y el Capítulo II Segunda Sección, punto Décimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, que al efecto establecen: **ARTÍCULO 52.** Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones: ...XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. **Décimo.** Las funciones de las áreas normativas son las siguientes: ... II. Comité de transparencia: b) Apoyar en los programas de valoración documental; es aprobada como sigue. Una vez valorada y aprobada la solicitud de expurgo por parte de este Comité de Transparencia y de conformidad con el dictamen de viabilidad emitido por la Coordinación de Archivos, se acuerda procedente la eliminación de *media caja de Copias, files y fotocopias de oficios y memorandos de la Comisión Central Mixta de Equidad de Género en el Trabajo en el Secretaría de Salud Pública, Coepris, Dirección de Administración, Dirección de Atención Médica, Dirección de Salud Pública, Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales, Relaciones de Correspondencia, así como notas varias.*

29 de Noviembre de 2019

Toda vez que se encuentran dentro de la hipótesis establecida en los puntos 4 y 5 de la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración.

4.8.- Acto seguido el Presidente del Comité concede el uso de la voz al Secretario Técnico, el cual somete a consideración:

Aprobación por parte de los miembros del Comité de Transparencia y Accesos a la Información Pública de este Organismo, de los **"Instrumentos de Control Archivísticos"**, para los procedimientos necesarios de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico, de acuerdo al Art. 13 de la Ley General de Archivos, en la disposición Décimo, Fracción II, Inciso a; Décimo Quinto, ambos del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos, referentes a:

Archivos de Trámite:

- Transferencia Primaria - Formato - Instructivo
- Inventarios de Expurgo.- Formato - Instructivo
- Identificación de Carpeta Lefort - Formato e Instructivo
- Inventario de Transferencia al Archivo de Trámite Formato - Instructivo

Archivos de Concentración

- Carátula de Expediente.- Formato - Instructivo
- Carátula de Lomó.- Formato - Instructivo
- Cédula de Identificación de caja - Formato - Instructivo
- Vale de Préstamo - Formato - Instructivo

Expediente Clínico - Formato - Instructivo

4.9.- Acto seguido el Presidente del Comité concede el uso de la voz al Secretario Técnico, el cual somete a consideración:


Aprobación por parte de los miembros del Comité de Transparencia y Accesos a la Información Pública de este Organismo del **"Cuadro General de Clasificación Archivística"**, el cual cumple con la metodología y normatividad que se señala en el Art. 13 de la Ley General de Archivos, en la disposición Décimo, Fracción II, Inciso a; Décimo Tercero; ambos del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

5.- Por lo que una vez desahogado el Orden del Día, el Presidente declara cerrada la Sesión siendo las 11:00 horas del mismo día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.

Jefe del Departamento de Jurídico
Consultivo para la Protección
contra Riesgos Sanitarios
Presidente del Comité / Suplente

Secretario Particular
Secretario Técnico

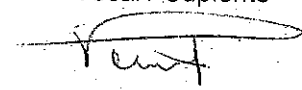
29 de Noviembre de 2019


Lic. Osiris Omar Ramírez Legaspi

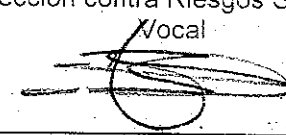
Directora de Planeación, Evaluación
y Proyectos Especiales
Vocal

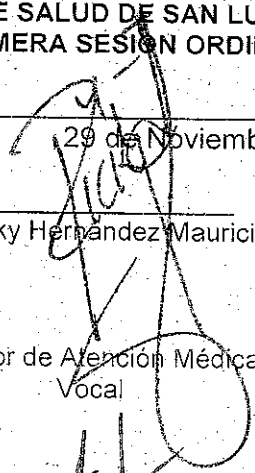

Dra. María de Lourdes Saldivar Olague

Subdirectora de Administración
Vocal / Suplente


Lic. Patricia Gómez Esparza

Subdirectora de Dictamen y Autorización
Sanitaria de la Comisión Estatal para la
Protección contra Riesgos Sanitarios
Vocal

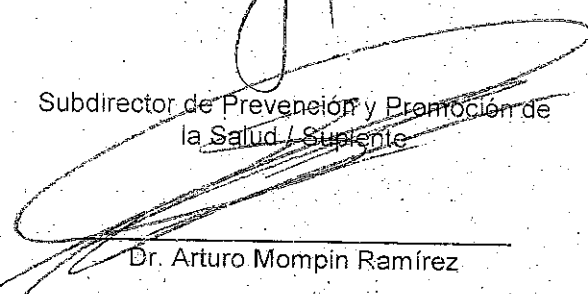

Lic. Verónica Berrones Zapata


Dr. Ricky Hernández Mauricio

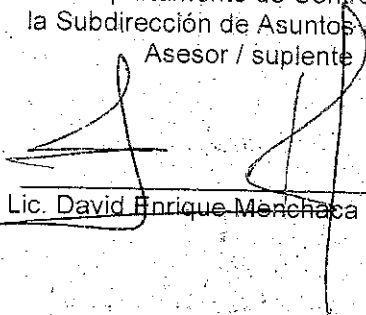
Director de Atención Médica
Vocal


Dr. Juan Jesús Martínez López

Subdirector de Prevención y Promoción de
la Salud / Suplente


Dr. Arturo Mompín Ramírez

Jefe del Departamento de Controversias de
la Subdirección de Asuntos Jurídicos
Asesor / suplente


Lic. David Enrique Monchaca Zúñiga

Titular del Órgano Interno de Control
Asesor


Lic. Yolanda E. Andrade Contreras

Las firmas que anteceden corresponden al Acta de la Décima Primera Sesión Ordinaria 2019, del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, de fecha 29 de noviembre de 2019.

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSÍ.**

11ª. SESIÓN ORDINARIA 2019
29 NOVIEMBRE, 2019

ACUERDO: 11ORD/2019/1

DESCRIPCIÓN:

4.1.-Dictamen de viabilidad emitido por la Coordinación de Archivos, adscrita a la Unidad de Transparencia de estos Servicios de Salud, de fecha 29 de noviembre de 2019.

JUSTIFICACIÓN:

La solicitud de eliminación de documentación fue hecha a esta Unidad de Transparencia a través de la **Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales**, mediante oficio número **05697** de fecha 14 de marzo de 2019, consistentes en 8 cajas de documentos, por lo que se le solicitó mediante memorándum número 06736 de fecha 28 de marzo de 2019 donde se notifica que los documentos han sido revisados por el personal de Archivo y se solicita la verificación de que existan los soportes originales, lo anterior a fin de que no exista omisión en el procedimiento establecido en la normatividad aplicable para el caso de destrucción, y no ser sujetos a una probable responsabilidad, por lo que la Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales contestó con memorándum número 08339 que existe un tanto en original de diversos instrumentos en los archivos de las áreas solicitantes y resguardados de los mismos, lo anterior lo informa con la finalidad de continuar con el procedimiento de destrucción solicitada.

FUNDAMENTO LEGAL:

Lo anterior tiene su fundamento en el artículo 52 fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; y Capítulo II Segunda Sección, punto Décimo de los Lineamientos para la organización y Conservación de Archivos.

ARTÍCULO 52. Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones: ...

XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Décimo. Las funciones de las áreas normativas son las siguientes: ...

II. Comité de transparencia:


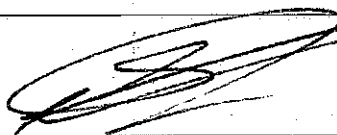
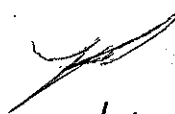
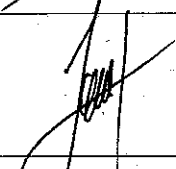
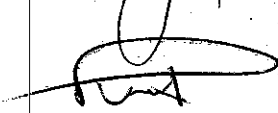

- a) Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;
- b) Apoyar en los programas de valoración documental;

ACUERDO:

4.1.- Es aprobado el dictamen de viabilidad emitido por la Coordinación de Archivos emitido en fecha 29 de noviembre de 2019, toda vez que la documentación para baja cumple con las características establecidas en los puntos 4 y 5 de la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración.

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSÍ.**

**11ª. SESIÓN ORDINARIA 2019
29 NOVIEMBRE, 2019**

CARGO	NOMBRE	FIRMA
Presidente del Comité/Suplente Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Lic. Osiris Omar Ramírez Legaspi	
Vocal / Suplente Subdirector de Prevención y Promoción de la Salud	Dr. Arturo Mompín Ramírez	
Vocal Directora de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales	Dra. María de Lourdes Saldívar Olague	
Vocal Director de Atención Médica	Dr. Juan Jesús Martínez López	
Vocal/ Suplente Subdirectora de Administración	Lic. Patricia Gómez Esparza	
Vocal Subdirectora de Dictamen y Autorización Sanitaria de la Comisión Estatal contra Riesgos Sanitarios	Lic. Verónica Berrones Zapata	

AUTORIZACIÓN:

Las firmas que anteceden corresponden al Acuerdo 11ORD/2019/1 de la Décima Primera Sesión Ordinaria 2019, del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, de fecha 29 de noviembre de 2019.

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSÍ.**

11ª. SESIÓN ORDINARIA 2019
29 NOVIEMBRE, 2019

ACUERDO: 11ORD/2019/2

DESCRIPCIÓN:

4.2.-Dictamen de viabilidad emitido por la Coordinación de Archivos, adscrita a la Unidad de Transparencia de estos Servicios de Salud, de fecha 29 de noviembre de 2019.

JUSTIFICACIÓN:

La solicitud de eliminación de documentación fue hecha a esta Unidad de Transparencia a través de la **Subdirección de Asuntos Jurídicos**, mediante oficio número **05754** de fecha 14 de marzo de 2019, consistentes en 7 cajas de documentos; por lo que se le solicitó mediante memorándum número 06738 de fecha 28 de marzo de 2019 donde se notifica que los documentos han sido revisados por el personal de Archivo y se solicita la verificación de que existan los soportes originales, lo anterior a fin de que no exista omisión en el procedimiento establecido en la normatividad aplicable para el caso de destrucción, y no ser sujetos a una probable responsabilidad, por lo que la Subdirección de Asuntos Jurídicos contestó con memorándum número 07576 que existe un tanto en original de diversos instrumentos jurídicos en los archivos de las áreas solicitantes y resguardados de los mismos, lo anterior lo informa con la finalidad de continuar con el procedimiento de destrucción solicitada.

FUNDAMENTO LEGAL:

Lo anterior tiene su fundamento en el artículo 52 fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; y Capítulo II Segunda Sección, punto Decimo de los Lineamientos para la organización y Conservación de Archivos.

ARTÍCULO 52. Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones: ...

XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Décimo. Las funciones de las áreas normativas son las siguientes: ...

II. Comité de transparencia:

- a) Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;
- b) Apoyar en los programas de valoración documental;

ACUERDO:

4.2.-Es aprobado el dictamen de viabilidad emitido por la Coordinación de Archivos emitido en fecha 29 de noviembre de 2019, toda vez que la documentación para baja cumple con las características establecidas en los puntos 4 y 5 de la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración.

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSÍ.**

**11ª. SESIÓN ORDINARIA 2019
29 NOVIEMBRE, 2019**

CARGO	NOMBRE	FIRMA
Presidente del Comité/Suplente Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Lic. Osiris Omar Ramírez Legaspi	
Vocal / Suplente Subdirector de Prevención y Promoción de la Salud	Dr. Arturo Mompín Ramírez	
Vocal Directora de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales	Dra. María de Lourdes Saldívar Olague	
Vocal Director de Atención Médica	Dr. Juan Jesús Martínez López	
Vocal/ Suplente Subdirectora de Administración.	Lic. Patricia Gómez Esparza	
Vocal Subdirectora de Dictamen y Autorización Sanitaria de la Comisión Estatal contra Riesgos Sanitarios	Lic. Verónica Berrones Zapata	

AUTORIZACIÓN:

Las firmas que anteceden corresponden al Acuerdo 11ORD/2019/2 de la Décima Primera Sesión Ordinaria 2019, del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, de fecha 29 de Noviembre de 2019.

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSÍ.**

11ª. SESIÓN ORDINARIA 2019
29 NOVIEMBRE, 2019

ACUERDO: 11ORD/2019/3

DESCRIPCIÓN:

4.3.-Dictamen de viabilidad emitido por la Coordinación de Archivos, adscrita a la Unidad de Transparencia de estos Servicios de Salud, de fecha 29 de noviembre de 2019.

JUSTIFICACIÓN:

La solicitud de eliminación de documentación fue hecha a esta Unidad de Transparencia a través del **Departamento de Contabilidad**, mediante oficio número **07742** de fecha 10 de abril de 2019, consistentes en 45 cajas de documentos, por lo que se le solicitó mediante memorándum número 08251 de fecha 16 de abril de 2019 donde se notifica que los documentos han sido revisados por el personal de Archivo y se solicita la verificación de que existan los soportes originales, lo anterior a fin de que no exista omisión en el procedimiento establecido en la normatividad aplicable para el caso de destrucción, y no ser sujetos a una probable responsabilidad, que existe un tanto en original de diversos instrumentos en los archivos de las áreas solicitantes y resguardados de los mismos, lo anterior lo informa con la finalidad de continuar con el procedimiento de destrucción solicitada.

FUNDAMENTO LEGAL:

Lo anterior tiene su fundamento en el artículo 52 fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; y Capítulo II Segunda Sección, punto Decimo de los Lineamientos para la organización y Conservación de Archivos.

ARTÍCULO 52. Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones: ...

XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Décimo. Las funciones de las áreas normativas son las siguientes: ...

II. Comité de transparencia:

- a) Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;
- b) Apoyar en los programas de valoración documental;

ACUERDO:

4.3.-Es aprobado el dictamen de viabilidad emitido por la Coordinación de Archivos emitido en fecha 29 de noviembre de 2019, toda vez que la documentación para baja cumple con las características establecidas en los puntos 4 y 5 de la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración.

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSÍ.**

**11ª. SESIÓN ORDINARIA 2019
29 NOVIEMBRE, 2019**

CARGO	NOMBRE	FIRMA
Presidente del Comité/Suplente Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Lic. Osiris Omar Ramírez Legaspi	
Vocal / Suplente Subdirector de Prevención y Promoción de la Salud	Dr. Arturo Mompín Ramírez	
Vocal Directora de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales	Dra. María de Lourdes Saldívar Olague	
Vocal Director de Atención Médica	Dr. Juan Jesús Martínez López	
Vocal/ Suplente Subdirectora de Administración	Lic. Patricia Gómez Esparza	
Vocal Subdirectora de Dictamen y Autorización Sanitaria de la Comisión Estatal contra Riesgos Sanitarios	Lic. Verónica Berrones Zapata	

AUTORIZACIÓN:

Las firmas que anteceden corresponden al Acuerdo 11ORD/2019/3 de la Décima Primera Sesión Ordinaria 2019, del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, de fecha 29 de Noviembre de 2019.

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSÍ.**

11ª. SESIÓN ORDINARIA 2019
29 NOVIEMBRE, 2019

ACUERDO: 11ORD/2019/4

DESCRIPCIÓN:

4.4.-Dictamen de viabilidad emitido por la Coordinación de Archivos, adscrita a la Unidad de Transparencia de estos Servicios de Salud, de fecha 29 de noviembre de 2019.

JUSTIFICACIÓN:

La solicitud de eliminación de documentación fue hecha a esta Unidad de Transparencia a través de la **Secretaría Particular**, mediante oficio número **22573** de fecha 20 de septiembre de 2019, consistentes en 1 caja de documentos de expurgo, dichos documentos han sido revisados, por el personal de Archivo y se solicita la verificación de que existan los soportes originales, lo anterior a fin de que no exista omisión en el procedimiento establecido en la normatividad aplicable para el caso de destrucción.

FUNDAMENTO LEGAL:

Lo anterior tiene su fundamento en el artículo 52 fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; y Capítulo II Segunda Sección, punto Décimo de los Lineamientos para la organización y Conservación de Archivos.

ARTÍCULO 52. Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones: ...

XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Décimo. Las funciones de las áreas normativas son las siguientes: ...

II. Comité de transparencia:



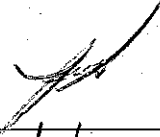
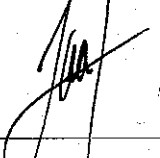
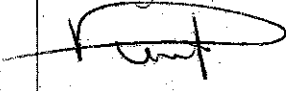

- a) Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;
- b) Apoyar en los programas de valoración documental;

ACUERDO:

4.4.-Es aprobado el dictamen de viabilidad emitido por la Coordinación de Archivos emitido en fecha 29 de noviembre de 2019, toda vez que la documentación para baja cumple con las características establecidas en los puntos 4 y 5 de la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración.

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSÍ.**

**11ª. SESIÓN ORDINARIA 2019
29 NOVIEMBRE, 2019**

CARGO	NOMBRE	FIRMA
Presidente del Comité/Suplente Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Lic. Osiris Omar Ramírez Legaspi	
Vocal / Suplente Subdirector de Prevención y Promoción de la Salud	Dr. Arturo Mompín Ramírez	
Vocal Directora de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales	Dra. María de Lourdes Saldívar Olague	
Vocal Director de Atención Médica	Dr. Juan Jesús Martínez López	
Vocal/ Suplente Subdirectora de Administración	Lic. Patricia Gómez Esparza	
Vocal Subdirectora de Dictamen y Autorización Sanitaria de la Comisión Estatal contra Riesgos Sanitarios	Lic. Verónica Berrones Zapata	

AUTORIZACIÓN:

Las firmas que anteceden corresponden al Acuerdo 11ORD/2019/4 de la Décima Primera Sesión Ordinaria 2019, del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, de fecha 29 de noviembre de 2019.

Dictamen de Viabilidad

En las instalaciones que ocupa la Sala de Adquisiciones de estos Servicios de Salud, ubicada en Prolongación Calzada de Guadalupe No. 5850, Colonia Lomas de la Virgen, de esta Ciudad, el día viernes veintinueve de noviembre del año dos mil diecinueve, se reúnen los integrantes del Comité de Transparencia y la Coordinación de Archivos, personal de la **Subdirección de Asuntos Jurídicos**, con la finalidad de validar la necesidad de eliminar documentos sin valor, integrados a el inventario documental de la subdirección en comento, determinándose lo siguiente:

Primero. – Que se recibió una solicitud mediante memorándum 05754 de fecha 14 de marzo del año en curso, referente a una solicitud de baja de documentos por parte de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

Segundo. – Se tiene a la vista documentos consistentes en certificaciones 2011, engargolados 2011, documentos varios sueltos y revistas 2011, copias de actas y reuniones varios, manuales de organización 2006, copias contratos y fianzas 2006, copias contratos y fianzas 2004, minutarios y documentos varios 2006, documentación incompleta de proveedores, minutarios 2006, manual de procedimientos administrativos en materia laboral (servicios coordinados de salud), contratos sin firma 2002, copias de expediente de persona de baja 2002, copias amparos 2008, minutario 2011, actas, minutas y leyes, copia de actas circunstanciadas, renunciaciones y finiquitos 1994-1998, copias de juicios civiles y penales 2000-2005, copias de conocimientos sanciones a proveedores 1998, correspondencia y minutarios 2005, certificaciones 2011, copias de amparo 2006, copias de juicios laborales diversos 2006, copias de inconformidades 2004, 2005y 2006, certificaciones 2011, copias de bases licitación 2008, copias diversas de expedientes laborales 2004, 2003, 2009 y 2010, copias anexos qualitas 2008, copias incidencias laborales 2007, publicaciones diversas periódico oficial, publicaciones de convenios periódico oficial 2000-2008.

Tercero. – Se aprecia que la documentación que se tiene a la vista es documentación de comprobación inmediata además de ser copias simples, correspondientes al área de Asuntos Jurídicos.

Cuarto. – La documentación que se tiene a la vista se encuentra en el supuesto de expurgo de conformidad con lo establecido en el Punto denominado como 4 inciso a) de la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración del Estado de San Luis Potosí

Quinto.- El procedimiento para la eliminación se encuentra establecido en el Punto denominado como 5 de la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración del Estado de San Luis Potosí.

Sexto.- Que la documentación propuesta para baja ha prescrito su valor primario y no posee valores secundarios.



SERVICIOS
DE SALUD

SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSÍ
SECRETARÍA PARTICULAR
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Dictamen de Viabilidad

Por lo anterior se solicita:

ÚNICO.- Está Coordinación de Archivos, solicita la autorización a este H. Comité de Transparencia para proceder a la eliminación total de la documentación arriba mencionada, en virtud de encontrarse en los supuestos que marca la ley como expurgo.

ATENTAMENTE

C.P. GUADALUPE LIBETT ÁLVAREZ VELÁZQUEZ

RESPONSABLE
DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

C.P. MA. GUADALUPE DE AVILA CABRERA

RESPONSABLE
DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN



SERVICIOS DE SALUD

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, CONTRATOS Y
CONTROL DE BIENES INMUEBLES
MEMORÁNDUM No.

10:12

Expediente No. 13C.1

07576

ASUNTO: Sobre Archivos de Concentración.

San Luis Potosí, S. L. P., **09 ABR. 2019**

DR. RICKY HERNÁNDEZ MAURICIO
SECRETARIO PARTICULAR
EDIFICIO

SERVICIOS DE SALUD DE S.L.P.

RECIBIDO
10 ABR. 2019
SECRETARIA PARTICULAR
FIRMA: _____ HORA: _____

En respuesta al diverso 06738 de veintiocho de marzo del año en curso, informo que las cajas y documentos que fueron objeto de expurgo y de los cuales se solicitó su eliminación mediante el diverso no. 05754 de fecha catorce de marzo pasado, fueron analizados, valorados y verificados por los departamentos de esta Subdirección para solicitar su eliminación conforme a lo dispuesto por la Guía General de Expurgo Documental y Descarte Bibliográfico, es decir se analizó su destrucción conforme a los criterios para el expurgo y descarte del punto 4 de la Guía antes referida y a que primordialmente existe un tanto en original de diversos instrumentos jurídicos en los archivos de las áreas solicitantes y resguardantes de los mismos; lo anterior se informa con la finalidad de continuar con el procedimiento de destrucción solicitada en el diverso referido supra líneas.

En espera de haber dado cuenta debida a lo solicitado, Quedo de Usted.

ATENTAMENTE
EL SUBDIRECTOR.

LIC. FRANCISCO AARÓN ACUÑA MORENO.

SERVICIOS DE SALUD
DE SAN LUIS POTOSÍ
RECIBIDO
09 ABR 2019
OFICINA DE PARTES

Cristina
10:12

JMACH/fjh

Transparencia

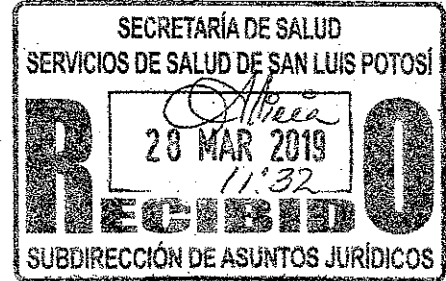
EXP 13C.5

ASUNTO: Seguimiento de baja.

San Luis Potosí, S.L.P.,

28 MAR. 2019

LIC. FRANCISCO AARÓN ACUÑA MORENO
SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
EDIFICIO



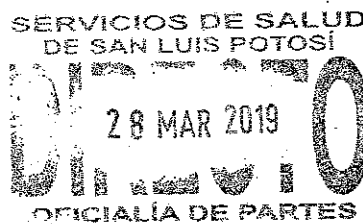
En seguimiento a su similar número 5754 de fecha 14 de marzo de 2019 me permito hacer de su conocimiento lo siguiente, a fin de que esta Coordinación de Archivos realice la valoración correspondiente a la baja de los documentos mencionados en el memorándum antes referido, informe si de los documentos que contienen los archivos a eliminar fueron debidamente revisados por el personal adscrito al área que dignamente representa, es decir si los documentos han sido valorados y verificados de que existan los soportes originales, lo anterior a fin de que no exista omisión en el procedimiento establecido en la normatividad aplicable para el caso de destrucción, y no ser sujetos a una probable responsabilidad.

Por otro lado solicito atentamente que la respuesta al presente sea remitida a la brevedad posible.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO PARTICULAR

DR. RICKY HERNÁNDEZ MAURICIO



c.c.p. Expediente
c.c.p. Minutario.

JFCR/GLAV/gdac*

1543

Expediente No. 13C.1

ASUNTO: Sobre Archivos de Concentración.

14 MAR. 2019

San Luis Potosí, S. L. P.,

Onsha
15/03/19

DR. RICKY HERNÁNDEZ MAURICIO
SECRETARIO PARTICULAR
EDIFICIO

En relación a lo contenido en el diverso 04124 de veinticinco de febrero del año en curso, y posterior a finalizar la actividad de expurgo y organización de los archivos y expedientes pertenecientes a esta Subdirección dentro del Archivo de Concentración, se informa que dicha actividad ha concluido consiguiendo expurgar y concentrar los mismos en el área designada y en los términos dispuestos por la Guía General de Expurgo Documental y Descarte Bibliográfico, por lo tanto y por medio del presente se proporciona en listado adjunto, archivos que contienen documentos de expurgo para su correspondiente eliminación, por lo anterior, se solicita que la Unidad de Transparencia someta al Comité de Transparencia del Organismo su autorización y anuencia para la eliminación del listado de archivos adjunto.

Quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE
EL SUBDIRECTOR.

LIC. FRANCISCO AARÓN ACUÑA MORENO.

SERVICIOS DE SALUD
DE SAN LUIS POTOSÍ
DIRECCIÓN
14 MAR 2019
OFICIALÍA DE PARTES

14/03/19
Alvarez

ANEXO: 1 hoja

SERVICIOS DE SALUD DE S.L.P.
14 MAR. 2019
SECRETARÍA PARTICULAR
FIRMAS: *Day* NÚMERO: 1535

~~WACH/fjh~~

LISTADO DE ARCHIVOS PARA EXPURGO 2019	
1	CERTIFICACIONES 2011
2	ENGARGOLADOS 2011
3	DOCUMENTOS VARIOS SUELTOS Y REVISTAS 2011
4	COPIAS DE ACTAS Y REUNIONES VARIOS
5	MANUALES DE ORGANIZACIÓN 2006
6	COPIAS CONTRATOS Y FIANZAS 2004
7	MINUTARIOS Y DOCUMENTOS VARIOS 2006
8	DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA DE PROVEEDORES
9	MINUTARIOS 2006
10	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA LABORAL (SERVICIOS COORDINADOS DE SALUD)
11	CONTRATOS SIN FIRMA 2002
12	COPIAS DE EXPEDIENTES DE PERSONA DE BAJA 2002
13	COPIAS AMPAROS 2008
14	MINUTARIOS 2011
15	ACTAS, MINUTAS Y LEYES
16	COPIA DE ACTAS CIRCUNSTANCIADAS, RENUNCIAS Y FINIQUITOS 1994-1998
17	COPIAS DE JUICIOS CIVILES Y PENALES 200-2005
18	COPIAS DE CONOCIMIENTOS SANCIONES A PROVEEDORES 1998
19	CORRESPONDENCIA Y MINUTARIOS 2005

20	CERTIFICACIONES 2011
21	COPIAS DE AMPAROS 2006
22	COPIAS DE JUICIOS LABORALES DIVERSOS 2006
23	COPIAS DE INCONFORMIDADES 2004-2005-2006
24	CERTIFICACIONES 2011
25	COPIAS DE BASES DE LICITACIÓN 2008
26	COPIAS DIVERSAS DE EXPEDIENTES LABORALES 2004, 2003, 2009 Y 2010
27	COPIAS ANEXOS CUALITAS 2008
28	COPIAS INCIDENCIAS LABORALES 2007
29	PUBLICACIONES DIVERSAS PERIÓDICO OFICIAL
30	PUBLICACIONES DE CONVENIOS PERIÓDICO OFICIAL 2000-2008

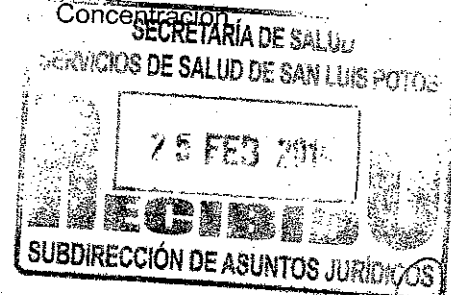
EXP 5C.3

ASUNTO: Relacionado con Archivo de
Concentración

25 FEB. 2019

San Luis Potosí, S.L.P.,

LIC. FRANCISCO AARÓN ACUÑA MORENO
SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
EDIFICIO



En alcance al memorándum No. 01073 de fecha 18 de enero del año en curso, se le solicita de nueva cuenta lo indicado en el documento antes referido a fin de que la Coordinación de Archivos de este Organismo, pueda dar cumplimiento a lo establecido a la Ley General de Archivos publicada en el D.O.F., así como a la Guía General de Expurgo Documental y Descarte Bibliográfico y artículo 84 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, lo anterior para evitar ser observados y sancionados por el Órgano Interno de Control de estos Servicios de Salud, me permito adjuntar evidencia fotográfica del estado en que se encuentran los documentos lo anterior para que de manera urgente realicen las actividades solicitadas, esto con la finalidad de mantener la información organizada de tal manera que permita su utilización y consulta, además de garantizar su perdurabilidad, lo cual conlleva el deber de preservar nuestros documentos en archivos administrativos actualizados, toda vez que los archivos son parte esencial del derecho de acceso a la información pública, no existe este derecho sin archivos.

Asimismo, se solicita de nueva cuenta designar el nombre y/o nombres del personal Responsable de Archivos adscrito a esa Subdirección a su cargo.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO PARTICULAR

SERVICIOS DE SALUD
DE SAN LUIS POTOSÍ
DIRECTO
25 FEB 2019
OFICIALÍA DE PARTES

DR. RICKY HERNÁNDEZ MAURICIO

Anexo: sobre

c.c.p. Expediente
c.c.p. Minutario.

LCFG/gdac*

EXP 5C.3

Nº 01073

ASUNTO: Relacionado con Archivo de
Concentración.

San Luis Potosí, S.L.P.,

18 ENE. 2019

LIC. FRANCISCO AARON ACUÑA MORENO
SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
EDIFICIO

Por medio del presente se solicita la entrega del Archivo de Concentración a la Coordinación de Archivos, y remita a más tardar el día 28 de enero del año en curso las cédulas de identificación de las cajas que resguardan los archivos de las áreas adscritas a esa Subdirección, lo anterior a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Nueva Ley General de Archivos publicada en el D.O.F. el pasado día 15 de junio del 2018, así como a la Guía General de Expurgo Documental y Descarte Bibliográfico y en la Guía para la Salvaguarda de Documentos en Circunstancias de Riesgo, aunado a la obligación de la Coordinación de Archivos contenida en el artículo 84 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, respecto de la carga de información de los inventarios documentales.

Asimismo, se solicita designar el nombre del personal Responsable de Archivo adscrito a esa Subdirección a su cargo.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO PARTICULAR

DR. RICKY HERNÁNDEZ MAURICIO

c.c.p. Expediente.
c.c.p. Minutario.

LCG/gdac*

SERVICIOS DE SALUD
DE SAN LUIS POTOSÍ
DIRECCIÓN
18 ENE 2019
OFICIA LIA DE PARTES

SECRETARÍA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSÍ
RECIBIDO
18 ENE 2019
10:21 hrs
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Dictamen de Viabilidad

En las instalaciones que ocupa la Sala de Juntas de Adquisiciones de estos Servicios de Salud, ubicadas en Prolongación Calzada de Guadalupe No. 5850, Colonia Lomas de la Virgen, de esta Ciudad, el día viernes veintinueve de noviembre del año dos mil diecinueve, se reúnen los integrantes del Comité de Transparencia y la Coordinación de Archivos, personal de la **Secretaría Particular**, con la finalidad de validar la necesidad de eliminar documentos sin valor, integrados a su inventario documental, determinándose lo siguiente:

Primero. – Que se recibió una solicitud mediante memorándum 22573 de fecha 20 de septiembre del año en curso, referente a una solicitud de baja de documentos por parte de la Secretaría Particular.

Segundo. – Se tiene a la vista media caja de documentos consistentes en Copias files y fotocopias de oficios y memorandos de la Comisión Central Mixta de Equidad de Género en el Trabajo en el Secretaría de Salud Pública; Coepris; Dirección de Administración; Dirección de Atención Médica; Dirección de Salud Pública; Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales; Relaciones de Correspondencia; así como notas correspondiente al primer semestre del año 2019 varias.

Tercero. – Se aprecia que la documentación que se tiene a la vista es documentación de comprobación inmediata además de ser copias simples, correspondientes al área de Asuntos Jurídicos.

Cuarto. – La documentación que se tiene a la vista se encuentra en el supuesto de expurgo de conformidad con lo establecido en el Punto denominado como 4 inciso a) de la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración del Estado de San Luis Potosí

Quinto. – El procedimiento para la eliminación se encuentra establecido en el Punto denominado como 5 de la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración del Estado de San Luis Potosí.

Sexto. – Que la documentación propuesta para baja ha prescrito su valor primario y no posee valores secundarios.

Por lo anterior se solicita:

ÚNICO. – Está Coordinación de Archivos, solicita la autorización a este H. Comité de Transparencia para proceder a la eliminación total de la documentación arriba mencionada, en virtud de encontrarse en los supuestos que marca la ley como expurgo.



SERVICIOS
DE SALUD

SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSÍ
SECRETARÍA PARTICULAR
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Dictamen de Viabilidad

ATENTAMENTE

C.P. GUADALUPE LIBETT ÁLVAREZ VELÁZQUEZ

RESPONSABLE
DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

C.P. MA. GUADALUPE DE ÁVILA CABRERA

RESPONSABLE
DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

EXPEDIENTE No. 13C.1

22573

ASUNTO: Se remite archivo de expurgo

San Luis Potosí, S.L.P.,

20 SET. 2019

LIC. BRENDA LIZET PÉREZ SALAZAR
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
EDIFICIO

Me permito remitir a usted 1 caja con inventario de expurgo de esta Secretaría Particular correspondiente al primer semestre del año 2019, lo anterior para su trámite conducente.

Sin más por el momento quedo de usted para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO PARTICULAR


DR. RICKY HERNÁNDEZ MAURICIO

SERVICIOS DE SALUD
DE SAN LUIS POTOSÍ
DIRECTO
20 SEP 2019
OFICIA LIA DE PARTES

ANEXO: caja

SR

SERVICIOS DE SALUD
DE SAN LUIS POTOSÍ
RECIBIDO
Mary
20 SET. 2019
14:32
UNIDAD DE INFORMACIÓN

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE SALUD
 DIRECCIÓN: General
 SUBDIRECCIÓN: Secretaría Particular
 DEPARTAMENTO: no aplica

FECHA: 20 de septiembre de 2019
 NO. DE CAJAS: 1

NO. CONSECUTIVO	METROS LINEALES	NO. DE CAJA	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO		OBSERVACIONES
				APOYO INFORMATIVO	COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA	
1	13 CMS.	1	COPIAS FILES Y FOTOCOPIAS DE OFICIOS Y MEMORANDOS DE LA COMISION CENTRAL MIXTA DE EQUIDAD DE GENERO EN EL TRABAJO EN LA SECRETARIA DE SALUD; COEPRIS; DIRECCION DE ADMINISTRACION; DIRECCION DE ATENCION MEDICA; DIRECCION DE SALUD PUBLICA, DIRECCION DE PLANEACION, EVALUACION Y PROYECTOS ESPECIALES; RELACIONES DE CORRESPONDENCIA; ASI COMO NOTAS VARIAS	X	X	NINGUNA

RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA
 DE LA INFORMACION

L.A. María del Socorro Ramos Ramos
 Secretaria

RESPONSABLE DE LA
 COORDINACION DE ARCHIVO

C.P. Guadalupe Libett Alvarez Velázquez

Dictamén de Viabilidad

En las instalaciones que ocupa la Sala de Adquisiciones de estos Servicios de Salud, ubicada en Prolongación Calzada de Guadalupe No. 5850, Colonia Lomas de la Virgen, de esta Ciudad, el día viernes veintinueve de noviembre del año 2019, se reúnen los integrantes del Comité de Transparencia y la Coordinación de Archivos así como personal del **Departamento de Contabilidad**, con la finalidad de validar la necesidad de eliminar documentos sin valor, integrados a el inventario documental de Departamento en comento, determinándose lo siguiente:

Primero. – Se tiene a la vista documentos consistentes en FASSA Gasto Corriente 2003, Cuotas de Afiliados 2003, CASF 2004, Recibos de Honorarios 2004, CASF 2005, Cuotas de Recuperación 2006, CASF 2006, Gasto Corriente 2008, CASF 2009.

Segundo. – Se aprecia que la documentación que se tiene a la vista es copia simple, dichos archivos se encuentran en estado insalubre y representa un foco de infección para cualquier usuario debido al avanzado estado de descomposición.

Tercero. – La documentación que se tiene a la vista se encuentra en el supuesto de expurgo de conformidad con lo establecido en el Punto denominado como 4 inciso a) de la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración del Estado de San Luis Potosí.

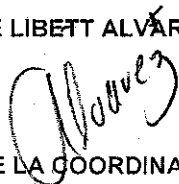
Cuarto. – El procedimiento para la eliminación se encuentra establecido en el Punto denominado como 5 de la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración del Estado de San Luis Potosí

Por lo anterior se solicita:

ÚNICO.- Está Coordinación de Archivos, solicita la autorización a este H. Comité de Transparencia para proceder a la eliminación total de la documentación arriba mencionada, en virtud de encontrarse en los supuestos que marca la ley como expurgo.

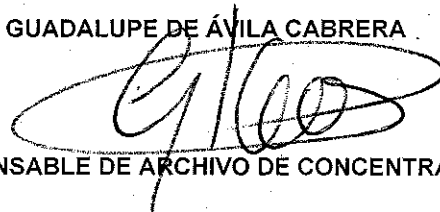
A T E N T A M E N T E

C.P. GUADALUPE LIBETT ALVAREZ VELAZQUEZ



RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

C.P. GUADALUPE DE ÁVILA CABRERA



RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

EXPEDIENTE No. 13C.1

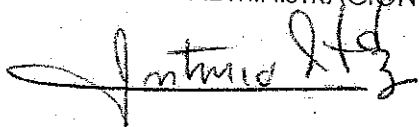
ASUNTO: Se solicita baja de cajas siniestradas.

San Luis Potosí, S.L.P., 16 ABR. 2019

DR. RICKY HERNÁNDEZ MAURICIO
SECRETARIO PARTICULAR
EDIFICIO.

En atención a su memorándum No. 07742 de fecha 10 de abril del presente año, solicito la valoración y aprobación correspondiente por parte de la Coordinación de Archivos de Concentración, de las cajas de documentación correspondientes al Departamento de Contabilidad ubicada en la bodega de concentración según relación anexa, y en caso de ser procedente se someta a la aprobación del Comité de Transparencia, a fin de que se autorice la destrucción de dichos archivos, ya que las cajas se encuentra en estado insalubre y representa un foco de infección para cualquier usuario debido al avanzado estado de descomposición en que se encuentra dicho material.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



C.P. ANTONIO ALBERTO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ.

17/04/19
Alvarez

SERVICIOS DE SALUD
DE SAN LUIS POTOSÍ
DESTRUIDO
16 ABR. 2019
OFICIALÍA DE PARTES

Castro
17 ABR. 2019
13:17

Anexo: una hoja.

C.c.p. Expediente.

POE/NHSB/adc

17 ABR. 2019
13:15

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
CARPETAS LEFORT SINIESTRADAS

PASSA GASTO CORRIENTE DICIEMBRE 2003 POLIZAS EGRESOS	10 LEGAJOS
CUOTAS DE AFILIADOS 2003 POLIZAS DE EGRESOS JUN. 2004	1 CARPETA
CASF 2004	5 LEGAJOS
CASF 2004 POLIZAS EGRESOS 1-14 MAYO	1 CARPETA
CASF 2004 POLIZAS EGRESOS 15-33 MAYO	1 CARPETA
CASF 2004 POLIZAS EGRESOS 34-70 MAYO	1 CARPETA
CASF 2004 POLIZAS EGRESOS 71-94 MAYO	1 CARPETA
CASF 2004 POLIZAS EGRESOS MAYO	1 CARPETA
ESTATAL 2004 FEBRERO CHEQUE 1 AL 85	1 CARPETA
ESTATAL 2004 FEBRERO CHEQUE 86 AL 96	1 CARPETA
DICIEMBRE 2004 INGRESOS-EGRESOS	1 CARPETA
HONORARIOS RECIBOS DIC 2004	2 CARPETA
ESTATAL 2004 POLIZAS DE DIARIOS MAR. 2005	1 LEFORT
ESTATAL 2004 POLIZAS DE DIARIO, P.E Y P.I. OCT. 2005	1 LEFORT
ESTATAL 2004 POLIZAS DE EGRESOS MAR. 2005	2 LEFORT
CASF 2005 SEPTIEMBRE POLIZAS DE DIARIO	4 LEFORT
CASF 2005 SEPTIEMBRE POLIZAS DE EGRESOS	1 LEFORT
CASF 2005 POLIZAS DE EGRESOS	5 LEFORT
CUOTAS DE AFILIADOS 2005 PD-ING OCT. 2005	1 CARPETA
CUOTAS DE AFILIADOS 2005 PI SEP. 2005	1 CARPETA
CUOTAS DE AFILIADOS 2005 PE-PI MAR. 2005	1 CARPETA
CASF 2005 OCTUBRE CHEQUES 402 AL 513	1 LEFORT
CASF 2005 OCTUBRE CHEQUES 514 AL 530	1 LEFORT
CASF 2005 OCTUBRE CHEQUES 531 AL 551	1 LEFORT
CASF 2005 OCTUBRE CHEQUES 552 AL 566	1 LEFORT
CASF 2005 OCTUBRE CHEQUES 567 AL 590	1 LEFORT
CASF 2005 NOVIEMBRE 2005 POLIZAS EGRESOS	1 CARPETA
CASF 2005 POLIZAS DE DIARIOS 84 A LA 162	3 LEFORT
CASF 2005 POLIZAS DE INGRESOS 13	1 LEFORT
CASF 2005 POLIZAS DE EGRESOS DEL 1 AL 20	1 LEFORT
CASF 2005 NOV. 2005 POLIZAS DE EGRESOS	1 LEFORT
HOSP. CENTRAL 2006 VARIOS LEGAJOS	1 CAJA
CUOTAS DE RECUPERACION 2006 ENE. FEB.	12 LEGAJOS
CASF 2006 DICIEMBRE 2006 POLIZAS DIARIO 508	20 LEGAJOS
CASF 2006 JUNIO 2007 POLIZAS EGRESOS	23 LEGAJOS
CASF 2006 JUNIO 2007 POLIZAS EGRESOS 231 Y 232	10 LEGAJOS
CASF 2006 PARTE 2 JUNIO 2007	10 LEGAJOS
CASF 2006 HC POLIZAS EGRESOS 224 H.C.	20 LEGAJOS
CASF 2006 POLIZAS EGRESOS 228 - 223	1 LEGAJOS
HOSP. CENTRAL 2007 VARIOS LEGAJOS	1 CAJA
GASTO CORRIENTE 2008 SEPT CAJA 100	1 CAJA
GASTO CORRIENTE 2008 SEPT CAJA 101	1 CAJA
GASTO CORRIENTE 2008 SEPT CAJA 102	1 CAJA
GASTO CORRIENTE 2008 SEPT CAJA 103	1 CAJA
GASTO CORRIENTE 2008 SEPT CAJA 104	1 CAJA
GASTO CORRIENTE 2008 POLIZAS EGRESOS DIC. No. 130, 131 Y 132	1 CARPETA
GASTO CORRIENTE 2008 POLIZAS DE EGRESOS ENERO, FEBRERO Y MARZO	2 CARPETAS
OPORTUNIDADES 2008 POLIZAS INGRESOS Y EGRESOS JUL DIC 2008	1 LEFORT
OPORTUNIDADES 2008 POLIZAS DE INGRESOS NOV 2008	1 LEFORT
OPORTUNIDADES 2008 ING Y EG JUL OCT 2008	1 LEFORT
GASTO CORRIENTE 2008 JUL 70 AL 74	5 LEFORT
GASTO CORRIENTE 2008 JUN.	5 LEFORT
GASTO CORRIENTE 2008 POLIZAS DIARIO OCT	1 LEFORT
GASTO CORRIENTE 2008 POLIZAS DIARIO JUN	1 LEFORT
GASTO CORRIENTE 2008 EGRESOS JUNIO CARPETA 65, 66, 67, 68, Y 69	5 LEFORT
CASF 2009 MARZO 2009 POLIZAS DE DIARIO	3 LEFORT
CASF 2009 CHEQUES MARZO 2009	2 LEFORT
CASF 2009 CHEQUES 32-48 MARZO	1 LEFORT
LICITACIONES Y ACTAS EJERCICIO 2010 CONCURSOS	5 LEFORT
CONCILIACIONES ALMACEN SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2010 SEGURO POPULAR	4 LEFORT

EXP 13C.1

003923

ASUNTO: Cajas Siniestradas.

San Luis Potosí, S.L.P., 21 FEB. 2019

C.P. ANTONIO A. HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
EDIFICIO.

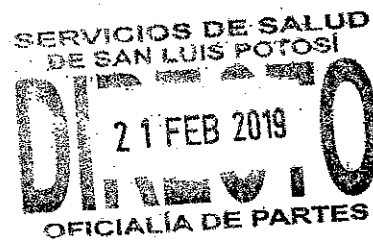
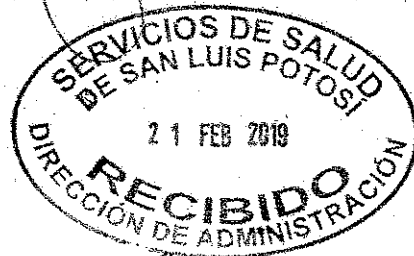
AT'N: C.P. NORA HILDA SALAS BASURTO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EDIFICIO

En cumplimiento a la Ley General de Archivos, se solicita haga entrega en un término no mayor de 5 días a partir de la recepción del presente el listado de las cajas siniestradas que se encuentran en el Archivo de Concentración, indicando el tipo de documentación y periodo que le corresponde al documento, así mismo solicitar la valoración y aprobación correspondiente por parte de la Coordinación de Archivos, a fin de que en caso de ser procedente, se someta a la aprobación del Comité de Transparencia a fin de que autorice el procedimiento de destrucción.

Sin otro particular, envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO PARTICULAR

DR. RICKY HERNÁNDEZ MAURICIO



LCFG/cger*

EXP 13C.5

07742

ASUNTO: Seguimiento de baja.

San Luis Potosí, S.L.P.

C.P. ANTONIO A. HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
EDIFICIO.

AT'N: C.P. NORA HILDA SALAS BASURTO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EDIFICIO

En seguimiento al similar No. 003923 de fecha 21 de febrero de 2019, en donde se le solicita que en cumplimiento a la Ley General de Archivos, debe de entregar el listado de las cajas siniestradas que se encuentran en el Archivo de Concentración, indicando el tipo de documentación y periodo que le corresponde al documento, así mismo solicitar la valoración y aprobación correspondiente por parte de la Coordinación de Archivos, a fin de que en caso de ser procedente, se someta a la aprobación del Comité de Transparencia a fin de que autorice el procedimiento de destrucción y seguimos sin tener respuesta alguna de su parte, de nueva cuenta se anexan imágenes de las cajas en comento para su conocimiento.

Por lo anteriormente expuesto se le solicita se pronuncie, en un término no mayor a 5 días a partir de la recepción del presente y de no tener respuesta de su parte se le dará a conocer al Órgano Interno ya que fuimos sujetos de revisión con la Auditoría No. OICSSSLP-D10-09-18 a los Archivos de los Servicios de Salud de San Luis Potosí.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

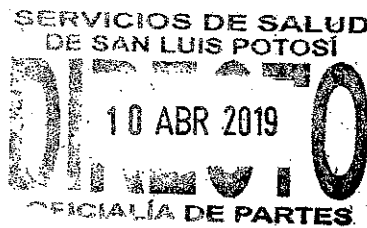
ATENTAMENTE
EL SECRETARIO PARTICULAR

DR. RICKY HERNÁNDEZ MAURICIO

Anexa: hojas

c.c.p. Expediente
c.c.p. Minutario.

LCRG/GLAV/gdac*



12:09
10 ABR 2019

Dictamén de Viabilidad

En las instalaciones que ocupa la Sala de Adquisiciones de estos Servicios de Salud, ubicada en Prolongación Calzada de Guadalupe No. 5850, Colonia Lomas de la Virgen, de esta Ciudad, el día viernes veintinueve de noviembre del año 2019, se reúnen los integrantes del Comité de Transparencia y la Coordinación de Archivos así como personal de la **Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales**, con la finalidad de validar la necesidad de eliminar documentos sin valor, integrados a el inventario documental de la dirección en comento, determinándose lo siguiente:

Primero. – Se tiene a la vista documentos consistentes en copia fotostática proporcionada por el Departamento de Recursos Financieros para realizar la comprobación en la plataforma del SIAFFASPE, por lo anterior, la documentación original se encuentra resguardada y custodiada en el Departamento de Contabilidad, documentos contenidos en ocho cajas de archivo correspondientes a los ejercicios 2011, 2012 y 2013.

Segundo. – Se aprecia que la documentación que se tiene a la vista es documentación de comprobación inmediata además de ser copias simples, correspondientes al Departamento de Recursos Financieros.

Tercero. – La documentación que se tiene a la vista se encuentra en el supuesto de expurgo de conformidad con lo establecido en el Punto denominado como 4 inciso a) de la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración del Estado de San Luis Potosí

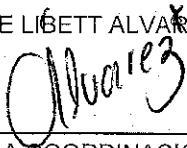
Cuarto. – El procedimiento para la eliminación se encuentra establecido en el Punto denominado como 5 de la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración del Estado de San Luis Potosí

Por lo anterior se solicita:

ÚNICO.- Está Coordinación de Archivos, solicita la autorización a este H. Comité de Transparencia para proceder a la eliminación total de la documentación arriba mencionada, en virtud de encontrarse en los supuestos que marca la ley como expurgo.

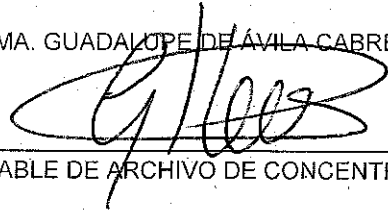
ATENTAMENTE

C.P. GUADALUPE LIBETT ALVAREZ VELAZQUEZ



RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

C.P. MA. GUADALUPE DE ÁVILA CABRERA



RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Expediente: 1C.4

ASUNTO: Baja de Documentos.

San Luis Potosí, S. L. P.,

17 ABR. 2019

DR. RICKY HERNÁNDEZ MAURICIO
SECRETARIO PARTICULAR
EDIFICIO.

En atención a memorándum No. 06736, de fecha 28 de marzo del presente año, donde se solicita se informe si los documentos que contiene los archivos a eliminar fueron revisados por personal de esta Dirección, me permito informarle que la documentación soporte es proporcionada en copia fotostática por el Departamento de Recursos Financieros para realizar la comprobación en la Plataforma del SIAFFASPE, por lo anterior, la documentación original se encuentra resguardada y custodiada en el Departamento de Contabilidad.

No omito mencionar, que dicha información fue revisada por personal de la Unidad de Transparencia corroborando que solo fueran copias de los documentos.

Agradeciendo la atención a lo expuesto, reciba usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA

DRA. MARÍA DE LOURDES SALDIVAR OLAGUE

Cristina
17 ABR 2019
13:17

SERVICIOS DE SALUD
DE SAN LUIS POTOSÍ

DIRECCIÓN
17 ABR 2019
OFICIAÍA DE PARTES

17/04/19
Alvarez

17 ABR. 2019

SECRETARIA PARTICULAR
FIRMA: *[Firma]* HORA: 12:26

LDMR/JLZR/rhb

EXP 13C.5

Nº 06736

ASUNTO: Seguimiento de baja.

San Luis Potosí, S.L.P.,

28 MAR. 2019

DRA. MARÍA DE LOURDES SALDÍVAR OLAGUE
DIRECTORA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y
PROYECTOS ESPECIALES.
EDIFICIO

En seguimiento a su similar número 05697 de fecha 14 de marzo de 2019 me permito hacer de su conocimiento lo siguiente, a fin de que esta Coordinación de Archivos realice la valoración correspondiente a la baja de los documentos mencionados en el memorándum antes referido, informe si de los documentos que contienen los archivos a eliminar fueron debidamente revisados por el personal adscrito al área que dignamente representa, es decir si los documentos han sido valorados y verificados de que existan los soportes originales, lo anterior a fin de que no exista omisión en el procedimiento establecido en la normatividad aplicable para el caso de destrucción, y no ser sujetos a una probable responsabilidad.

Por otro lado solicito atentamente que la respuesta al presente sea remitida a la brevedad posible.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO PARTICULAR

DR. RICKY HERNÁNDEZ MAURICIO

SERVICIOS DE SALUD
DE SAN LUIS POTOSÍ
DIRECTO
28 MAR 2019
OFICIALÍA DE PARTES

~~c.c.p. Expediente.~~
~~c.c.p. Minutario.~~

JFCR/GLAV/gdac*

SECRETARIA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSÍ
RECIBIDO
28 MAR. 2019
DIRECCION DE PLANEACION, EVALUACION
Y PROYECTOS ESPECIALES

Expediente: 1C.4

ASUNTO: Baja de documentos.

14 MAR. 2019

San Luis Potosí, S. L. P.,

DR. RICKY HERNÁNDEZ MAURICIO
SECRETARIO PARTICULAR
EDIFICIO.

En relación al Convenio Especifico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública de las Entidades Federales AFASPE 2011, 2012 y 2013, solicito la valoración de 8 cajas que contienen copias de la comprobación, así como listado detallado y de ser aceptada se lleve a consideración a comité para su respectiva destrucción.

Agradeciendo la atención a lo expuesto, reciba usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA

Alvarez
14/03/19

[Signature]
DRA. MARÍA DE LOURDES SALDIVAR OLAGUE

SERVICIOS DE SALUD DE S.L.P.
14 MAR. 2019
RECIBIDO
SECRETARIA PARTICULAR
FIRMA: *[Signature]* HORA: 10:33

SERVICIOS DE SALUD
DE SAN LUIS POTOSÍ
DIRECCIÓN
14 MAR 2019
OFICIALÍA DE PARTES

Cristina
10:50

Anexo: Hojas

[Signature]
LOMR/JLZ/R/thb