



En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las doce horas, del día tres de septiembre de dos mil catorce, se reunieron el Licenciado Sergio Salvador Valdés Trejo, Suplente del Presidente del Comité de Información de la Secretaría de Salud, el Ingeniero Enrique Alberto Sánchez Arciniega, Titular de la Unidad de Enlace; y la Licenciada Juana Romero Sánchez, Suplente del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud; todos ellos miembros del Comité de Información.

Asistieron como invitados permanentes, el Ingeniero Wences Jiménez Barrios, representante de la Subsecretaría de Administración y Finanzas; la Maestra Alma Delia Navarro González, Secretaria Técnica del Comité de Información, la Licenciada María Eugenia García González, Directora y Servidora Pública Habilitada de la Unidad de Enlace y el Licenciado David Edward Waag Gutiérrez, Director del Centro de Documentación Institucional.

PUNTO UNO. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.

En uso de la palabra, el Licenciado Sergio Salvador Valdés Trejo, Suplente del Presidente del Comité de Información, da la bienvenida a los miembros e invitados del Comité de Información.

Por lo que, en virtud de encontrarse debidamente integrado dicho órgano colegiado, se declara instalada la Octava Sesión Ordinaria del año 2014.

PUNTO DOS. Lectura, y en su caso, aprobación del Orden del Día.

El Licenciado Sergio Salvador Valdés Trejo, sometió a la aprobación de los miembros del Comité de Información el siguiente **Orden del Día**.

I.- Declaración de Quórum.

II.- Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día.

III.- Lineamientos para clasificación de archivos electrónicos.

IV.- Informe de resultados de la Unidad de Enlace.

V.- Informe de resultados de Transparencia Focalizada.

VI.- Presentación de propuestas de acciones que va a implementar la Unidad de Enlace para dar cumplimiento a los compromisos de Acceso a la Información:

- Presentación de los oficios que fueron enviados a las UA y OD para dar seguimiento al compromiso AI.1 y AI.2;
- Presentación de propuesta de comunicado masivo y cartel para el compromiso AI.2;
- Presentación de la propuesta de tríptico para el compromiso AI.7.

VII.- Suscripción de las Resoluciones por los miembros del Comité de Información.

VIII.- Asuntos Generales.



PUNTO TRES. Lineamientos para clasificación de archivos electrónicos.

El Licenciado Sergio Salvador Valdés Trejo, Suplente del Presidente del Comité de Información, otorgó la palabra al Licenciado David Edward Waag Gutiérrez, Director del Centro de Documentación Institucional, quien señaló que hay dos tipos de clasificación; uno conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que corresponde a la clasificación de la información como reservada y confidencial y, el otro a la Ley Federal de Archivos que tiene que ver con la sección y serie a la que pertenece un documento, que a su vez integra un expediente de archivo y que se clasifica conforme a la sección y serie que corresponde de conformidad a la función que tiene su ente productor.

Asimismo, comentó que se avocaría al tema de la clasificación de archivos electrónicos, conforme a la Ley Federal de Archivos; que básicamente se considera un documento independientemente de su soporte; suponiendo que se trate de un casete, un audio casete, un video, un archivo electrónico o un oficio en papel, este debe ser considerado como un mismo documento, y que por consiguiente ya se tienen aprobados los instrumentos de control y clasificación archivística, que es el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud, los cuales fueron aprobados en su momento por el Comité de Información, así como, registrados y validados por el Archivo General de la Nación, por lo que cualquier clasificación, se encuentra prevista en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

En este sentido, comentó que en la página 16, del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud, se encuentra específicamente en el siguiente cuadro:

Cuadro General de Clasificación Archivística		Catálogo de Disposición Documental					
CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final (Artículo 161 Bis) (1)	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Años de Tránsito	Años de Conservación	Vigencia Contínua		
			AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/NO
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN						
3C.1	Disposiciones en materia de programación	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.3	Proceso de programación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.4	Programa anual de inversiones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.7	Programas operativos anuales	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.8	Disposiciones en materia de organización	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos procedimentales	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.13	Acciones de modernización administrativa	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.15	Desconcentración de funciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.16	Desconcentración	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuesto	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No



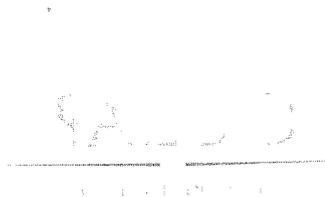
El cual prevé, lo que es propiamente la descripción del **Documento de archivo** y que es el que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren; agregó que dicho soporte puede ser en audio, video, archivo electrónico o papel, por lo que se le da el mismo tratamiento y se le clasifica de igual forma.

En este sentido, consideró que no es necesario establecer criterios, ya que es indistinto un soporte ya sea en papel o en electrónico; y que en todo caso los Criterios establecidos por parte de las dependencias, se encuentran por debajo de la Ley, el Reglamento y los Lineamientos de Organización y Conservación de Archivos.

Por otro lado, el Director del Centro de Documentación Institucional comentó que respecto del otro punto de vista, no correspondería a un tema de clasificación, sino más bien un tema de conservación y seguridad, pudiendo ser desde el Sistema de Administración de Correspondencia (SAC), toda vez que se pueden ligar todos los archivos anexos para conformar un expediente electrónico; puesto que se debe considerar que existe una serie de etapas en el manejo de correspondencia, control de gestión y de archivo, contemplando los expedientes, inventarios, guía simple, etc.; por lo que corresponde a la Unidad de Correspondencia, señaló que a esta le corresponde propiamente la recepción y el despacho de los asuntos; y también la parte electrónica que es el manejo del SAC, que corresponde al control de gestión para turnar, fijar plazos, y dar atención. Por lo que los procedimientos 6.5 Administración de Archivos y 6.6 Archivo de Trámite, señalados dentro del Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos, se establece que es en el momento de la recepción y después de turnar cuando se conforma el expediente, sin embargo, puede ser en dos sentidos, ya que puede ser a través del mismo SAC que se conforme el expediente o, bien puede ser en el momento en el que se recibe el documento original físicamente cuando se debería que integrar el expediente. El Manual establece como responsable a la Unidad Administrativa por lo que se entiende que la apertura, clasificación, descripción e integración del mismo se realiza por parte del área o servidor público al que fue turnado el asunto.

Por tal motivo, estimó que no existe un problema de clasificación; sino más bien un problema para determinar el sitio donde va a residir la información, para poder ir conformando los expedientes electrónicos y su conservación; ya que hay varias unidades administrativas que cuentan con sus propios servidores informáticos y no existe un servidor central en el que se pudiera almacenar toda la información; por lo que se tendría que dar las garantías para que solo tenga acceso el área responsable de la conservación, el usuario o el área dueña de los archivos, lo cual tendría relación con el ciclo de vida del documento o lo que le llaman en la Ley el "Sistema Institucional de Archivos", que se integra por el archivo de trámite, que es propiamente todas las gestiones y asuntos en trámite de las unidades administrativas y órganos desconcentrados y que posteriormente se continuaría con el archivo de concentración, que es a donde se transfieren los asuntos concluidos y posteriormente el archivo histórico como es el caso de la Secretaría de Salud.

En ese orden de ideas, comentó que en razón de que al momento de transferir documentación del archivo de trámite, al archivo de concentración es conveniente que la información resida en



un solo sitio para que la transferencia sea de manera electrónica y desde el mismo sistema que manipule la información y el mismo caso aplicaría para las bajas documentales del archivo de concentración, y para el rescate de documentación para el archivo histórico.

El Licenciado Sergio Salvador Valdés Trejo, Suplente del Presidente del Comité de Información de la Secretaría de Salud, cuestionó al Director del Centro de Documentación Institucional; respecto si la clasificación de un archivo electrónico y un documento físico, corresponde a una misma clasificación.

A lo que el Director del Centro de Documentación Institucional, respondió afirmando que la clasificación era la misma sin distinción del formato del documento sea electrónico o físico.

Por su parte, la Licenciada Juana Romero Sánchez, Suplente del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, mencionó que el manejo de información de archivos electrónicos, independientemente de lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, ya que no se indica el tipo de información que se puede resguardar ni su conservación, organización, o sistematización así como su disposición para quien la solicite; debe cumplir con ciertas características para poderla resguardar, como podría ser un tipo de formato que no permita su manipulación y que las áreas que la generen la puedan resguardar con ciertas características, que le permitan tener el control y prevención del mal manejo de la información.

La Maestra Alma Delia Navarro González, Secretaria Técnica del Comité de Información, manifestó que al interior de las áreas de la Secretaría de Salud se tiene desconocimiento respecto al resguardo y tratamiento de la información electrónica que han generado o está bajo su resguardo por lo que consideró que es de suma importancia tener en claro la regulación para la administración, conservación y seguridad de la información electrónica; lo cual deriva en la importancia de contar con normatividad que lo regule al interior de la Secretaría de Salud, por lo que sugirió el acercarse al Archivo General de la Nación y al Instituto Federal de Acceso a la información y Protección de Datos (IFAI) para conocer las experiencias al respecto y de ese modo se retroalimentaría con diversas ideas y una vez que se tenga la normatividad se podrá prever todas las situaciones, en las que un servidor público va a conservar, por cuanto tiempo, cómo, y cuáles van a ser las medidas de seguridad respecto de toda la información electrónica; porque si bien es cierto, la normatividad aplicable en materia de transparencia y la Ley Federal de Archivos todavía no lo regula por lo que se empezará a trabajar en este punto.

Por su parte, el Suplente del Presidente del Comité de Información, puntualizó la necesidad de definir los tipos de documentos electrónicos que se deberían almacenar, como son los correos electrónicos, las diferentes versiones de un documento o bien el documento final.

La Licenciada María Eugenia García González, Directora y Servidora Pública Habilitada de la Unidad de Enlace, manifestó que debería normarse la conservación de los respaldos informáticos ya que, se dan casos de que algunos servidores públicos que dejan de prestar sus servicios, eliminan la información que se encuentran en sus equipos de cómputo; por otra parte comentó que hubo un caso de la Unidad de Análisis Económico quien deseaba clasificar documentación



electrónica, sin embargo, debido a que esa unidad administrativa no contaba con medidas de conservación, existe el riesgo al momento de clasificar dicha información, esta se llegue a extravíar, sea eliminada de manera accidental, se infecte por algún virus informático o se llegue a romper la liga electrónica en donde se encuentra; por tal motivo considera conveniente tomar medidas de seguridad para resguardar expedientes electrónicos, también sugirió promover su difusión dentro de las diferentes unidades administrativas, así como las responsabilidades que conllevaría el resguardo de expedientes electrónicos.

La Suplente del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, hizo hincapié en que en un futuro la Secretaría de la Función Pública se perfila para la cero utilización de papel, siendo única y exclusivamente la utilización de documentación electrónica; por lo que también consideró conveniente la implementación y elaboración de un procedimiento bien delimitado y soportado con la normatividad vigente, por lo que se tendría que trabajar en coordinación con el IFAI y con el Archivo General de la Nación.

Por su parte, el suplente del Presidente del Comité de Información, comentó que sería conveniente hacer un ejercicio de identificación en otras dependencias para tomar las mejores prácticas, y poderlas incorporar en la Secretaría de Salud.

La Secretaría Técnica del Comité de Información, señaló que van de la mano, la conservación, el resguardo, las medidas de seguridad, y la clasificación de la información; por lo que es importante que los servidores públicos protejan los archivos electrónicos que contienen información confidencial o reservada.

El Director del Centro de Documentación Institucional, comentó que hay un componente de tecnologías de la información, que se debe abordar respecto del sistema de la Secretaría, que es en donde cada unidad administrativa captura lo que es la Guía Simple, el Inventario General o bien a través del SAC en el que se desarrolla la integración de archivos, toda vez que se deberán de determinar medidas de seguridad y especificar como se va a realizar la transferencia de la información dentro de la Secretaría, ya que pudiera darse el caso de que las ligas se llegasen a romper, y como consecuencia no podría consultarse la información.

La Suplente del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, sugirió poner medidas de seguridad, como pueden ser algunos candados con la intención de que no cualquier persona pueda abrir los archivos, y el manejo de dicha información se realice hasta cierto nivel jerárquico de cada unidad administrativa.

Por lo que el Suplente del Presidente del Comité de Información, sugirió la encriptación de la información, por parte del receptor y/o remitente.

El Director del Centro de Documentación Institucional, informó que respecto a las sanciones, estas se encuentran señaladas en el artículo 63, de la Ley General de Archivos, así como, en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; por otra parte recomendó la capacitación, ya que considera que es un problema de difusión hacia los servidores públicos derivado de la falta de interés por parte de estos, ya que finalmente las personas que tienen



información bajo su resguardo, son las responsables de esa información; en este sentido, considero idóneo que el Comité de Información gire un oficio circular en el que se lleve a cabo la difusión señalando la responsabilidad que todo esto conlleva.

Acto seguido, los miembros del Comité de Información de la Secretaría de Salud, analizaron las consideraciones vertidas y aprobaron, por mayoría de votos, el siguiente acuerdo:

ACUERDO 8.2014.01.Ord.- Con fundamento en los artículos 29 y 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 57 de su Reglamento, así como a los numerales CUARTO y SEXTO del Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Enlace y se integra el Comité de Información de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial el 15 de mayo de 2012; se instruye al Centro de Documentación Institucional, para elaborar un proyecto de Lineamientos referente al resguardo de la información y presentarlo a los miembros del Comité de Información.

PUNTO CUATRO. Informe de resultados de la Unidad de Enlace.

En uso de la palabra, la Licenciada María Eugenia García González, Directora y Servidora Pública Habilitada de la Unidad de Enlace, señaló que con la finalidad de presentar el seguimiento de las solicitudes de acceso a la información de los años 2012, 2013 y 2014, como se muestran en la siguiente tabla:

**Reporte por Año
Fecha de actualización 27/08/2014**

Solicitudes de Información Ingresadas

Año	2012	2013	2014
Total	3,890	4,040	2,826

Nota: De 2012 a 2013 hubo un incremento de 150 solicitudes; se estima que para 2014 haya un incremento de 350.

Semáforos Rojos

Año	2012	%	2013	%	2014	%
Total	80	2.05	101	2.50	14	0.49

Recursos de Revisión

Año	2012	%	2013	%	2014	%
Total	65	1.64	92	2.30	79	2.79

Nota: Los porcentajes están en función del total de las solicitudes ingresadas.

Asimismo comentó, que respecto al número de recursos interpuestos durante el año 2013 señalado en la tabla anterior, la mayoría fueron derivados de la atención a las solicitudes de acceso a la información por parte del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (CENSIDA); de igual forma, informó que la mayoría de recursos correspondientes al



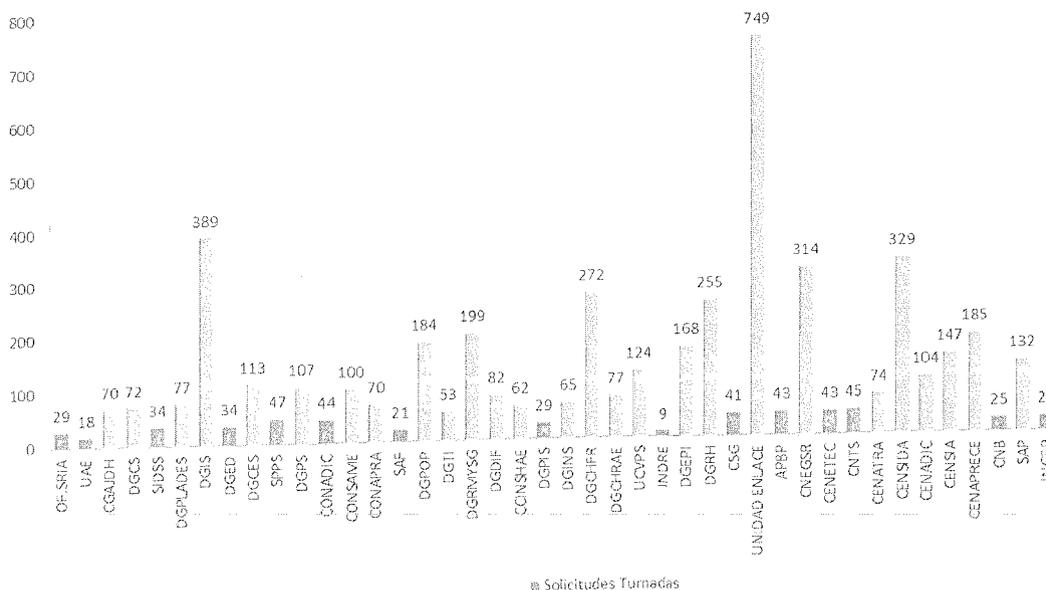
año 2014, obedecen a las respuestas otorgadas a las solicitudes de acceso a la información, proporcionadas por el mismo órgano desconcentrado proporcionadas por el mismo órgano desconcentrado en particular por el CENSIDA.

Por tal motivo, el Licenciado Sergio Salvador Valdés Trejo, Suplente del Presidente del Comité de Información de la Secretaría de Salud, instruyó a preparar un oficio dirigido a la Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el control del VIH/SIDA, en el que se informe la recurrencia de la mala atención a las solicitudes de acceso a la información por parte de ese Centro Nacional.

Comparativo Trimestral de Semáforos Rojos y Recursos de Revisión

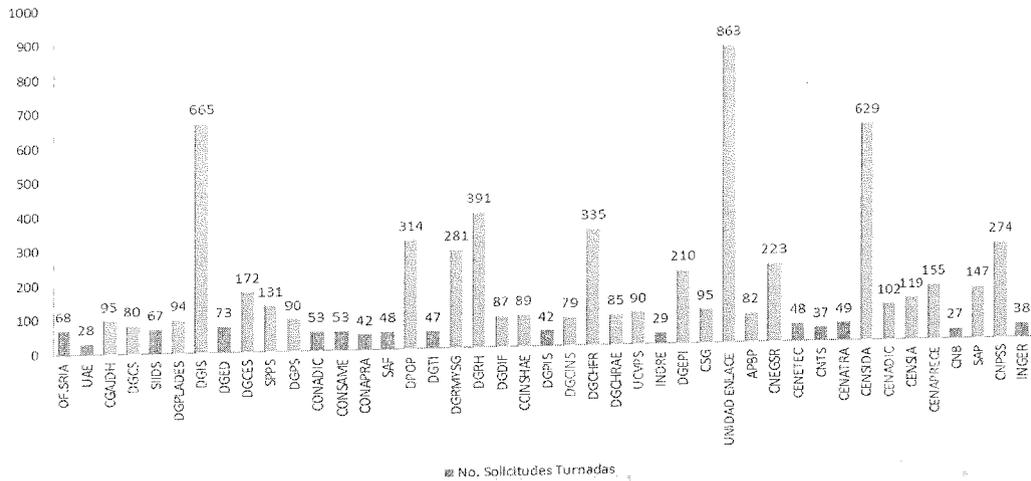
Primer trimestre 2013		Primer trimestre 2014	
Semáforos Rojos	25	Semáforos Rojos	9
Recursos de Revisión	44	Recursos de Revisión	10
Segundo trimestre 2013		Segundo trimestre 2014	
Semáforos Rojos	9	Semáforos Rojos	1
Recursos de Revisión	22	Recursos de Revisión	37
Del 1 de julio al 27 de Agosto de 2014		Totales 2014	
Semáforos Rojos	4	Semáforos Rojos	14
Recursos de Revisión	32	Recursos de Revisión	79

Solicitudes turnadas por Unidad Administrativa 2014





Solicitudes turnadas por Unidad Administrativa 2013



Acto seguido, los miembros del Comité de Información de la Secretaría de Salud, analizaron las consideraciones vertidas y aprobaron, por mayoría de votos, el siguiente acuerdo:

ACUERDO 8.2014.02.Ord.- Con fundamento en los artículos 29 y 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 57 de su Reglamento, así como a los numerales CUARTO y SEXTO del Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Enlace y se integra el Comité de Información de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial el 15 de mayo de 2012; el Comité de Información tomó conocimiento del informe de resultados presentado por la Unidad de Enlace.

PUNTO CINCO. Informe de resultados de Transparencia Focalizada.

En uso de la palabra, la Directora y Servidora Pública Habilitada de la Unidad de Enlace, informó los avances de Transparencia Focalizada, en los siguientes términos:

Informe de Avances en Transparencia Focalizada

Evaluación Final del Sector Salud 2014

Homologación en el sector SALUD	99.75 %
Cumplimiento de las actividades 2, 3 y 4	100 %.

Notas:

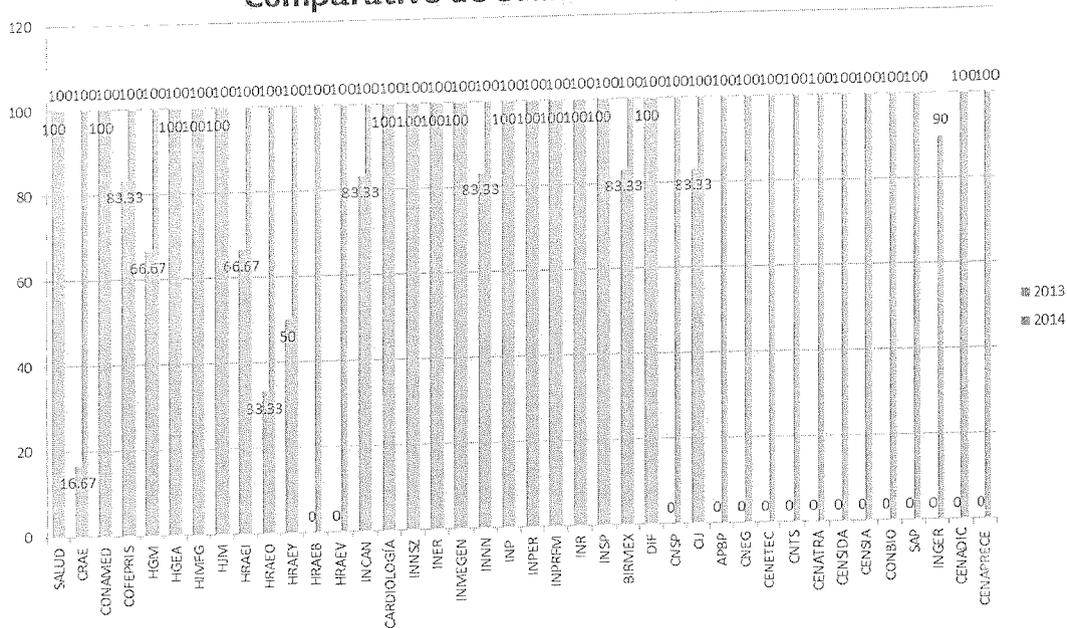
- ❖ En el año 2013 no participaron los Órganos Desconcentrados de manera independiente.
- ❖ Las calificaciones del año 2014 son respecto al primer semestre, sin embargo se califican las mismas actividades que se evaluaron de manera anual para el 2013.
- ❖ En el segundo semestre de 2014, la SFP evaluará los contenidos de cada uno de los temas publicados en Transparencia Focalizada.



Y puntualizó que en la evaluación final del Sector Salud 2014, no se alcanzó el 100 % del cumplimiento, en razón del incumplimiento por parte del Instituto Nacional de Geriátria; y que dicha situación se hizo del conocimiento al Órgano Interno de Control, a su vez dicho Órgano Interno de Control comentó que ese Instituto Nacional le informó en su momento las razones que impidieron el cumplimiento a la presente evaluación.

Por otro lado, presentó la gráfica comparativa de la evaluación correspondiente a los años 2013 y 2014, como se muestra a continuación:

**Transparencia Focalizada
Comparativo de evaluación 2013-2014**



Acto seguido, los miembros del Comité de Información de la Secretaría de Salud, analizaron las consideraciones vertidas y aprobaron, por mayoría de votos, el siguiente acuerdo:

ACUERDO 8.2014.03.Ord.- Con fundamento en los artículos 29 y 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 57 de su Reglamento, así como a los numerales CUARTO y SEXTO del Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Enlace y se integra el Comité de Información de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial el 15 de mayo de 2012; el Comité de Información tomó conocimiento del informe de resultados de Transparencia Focalizada, presentado por la Unidad de Enlace.



PUNTO CUATRO. Presentación de propuestas de acciones que va a implementar la Unidad de Enlace para dar cumplimiento a los compromisos de Acceso a la Información:

- **Presentación de los oficios que fueron enviados las UA y OD para dar seguimiento al compromiso AI.1 Y AI.2;**

Al respecto, se otorgó la palabra a la Directora y Servidora Pública Habilitada de la Unidad de Enlace, quien comentó que esa Unidad de Enlace ha preparado un programa de trabajo para dar seguimiento puntual a cada uno de los compromisos, y que está trabajando en la mayor parte de estos, y que lo presentado al Comité de Información, corresponde a las acciones en materia de difusión, presentados a este cuerpo colegiado para su revisión y aprobación, y de esta forma proceda a la impresión de un tiraje para llevar a cabo su difusión.

Por lo que respecta al compromiso AI.1 *Promover la practica sistemática de la clasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad*, señaló que esa Unidad de Enlace remitió a las diferentes unidades administrativas y órganos desconcentrados, el oficio que en su momento fue aprobado por ese cuerpo colegiado, en los términos que se muestran a continuación:

Secretaría de Salud
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Tecnologías de la Información
Unidad de Enlace

2014, Año de Octava Paz

México, D.F. a 03 de Septiembre de 2014

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

RECIBIDO
28 SEP 2014

Mtro. Fernando Cifacón Sosa
DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y OPERACIÓN
PRESENTE.

Me refiero a los compromisos y métricas de los indicadores plasmados en las Bases de Colaboración que fueron suscritas en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Móvil en 2013-2018.

En este sentido y con el objeto de dar continuidad a los trabajos para informar trimestralmente sobre el cumplimiento de los compromisos e indicadores asumidos por los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, solicito su apoyo dentro de su Unidad Administrativa, para promover las acciones que sean necesarias para cumplir con los siguientes compromisos:

AI.1 Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.

AI.2 Reorientar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.

En relación al primer compromiso, se exhorta a su Unidad Administrativa que en la medida de lo posible no se clasifique información como reservada, privilegiando en todo momento el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información, como lo prevé el artículo 6 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

En caso de ser necesario clasificar información, el periodo de reserva no podrá exceder de doce años, sin embargo, se le solicita procurar que dicho periodo sea el estrictamente necesario para salvaguardar los casos que dan origen a la clasificación y revisar en el momento de la recepción de una solicitud, si dichos casos permiten, de no ser así, poner a disposición del particular la información. Asimismo, generar versiones públicas de los documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales, promoviendo la información, sin perjuicio de lo que establezcan otras leyes.

En cuanto al segundo compromiso, se exhorta a fomentar entre sus Servidores Públicos la obligatoriedad de documentar (ya sea en medio impreso o electrónico) toda acción y actividad gubernamental, que en ejercicio o cumplimiento de sus facultades realizan, esto con la finalidad de generar la rendición de cuentas y la transparencia gubernamental, así mismo, evitar emitir declaraciones de inexistencias sobre solicitudes referentes a documentos que se deben generar con motivo del ejercicio gubernamental.

En este mismo sentido, no se omite comentar, que para asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los documentos es indispensable que estos estén organizados y conservados bajo criterios uniformes, de tal manera que permitan su rápida localización, disponibilidad e integridad.

Por último, cabe destacar que con estas acciones se busca dar cumplimiento a los compromisos que congresó esta Secretaría, en las Bases de Colaboración que fueron suscritas en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Móvil en 2013-2018; por lo cual agradecería su invaluable apoyo para dar cumplimiento a los mismos.

Agradeciendo de antemano su apoyo, le envío un cordial saludo.

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



Asimismo, informó que se mandó un segundo oficio a cada una de las diferentes unidades administrativas que cuentan con expedientes registrados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) desde el año 2004, y que a continuación se muestra:

Secretaría de Salud
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Tecnologías de la Información
Unidad de Enlace

México, D.F., a 25 de agosto de 2014
Oficio Número: DGTI-E-3910-3-2014

"2014, Año de Octavo Paz"

**ACTA DE LA OJETA CUTERREZ,
COORDINADOR DE ASESORES DE LA
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN
Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD
PRESENTE**

Me refiero a los compromisos y metas de los indicadores plasmados en las Bases de Colaboración que fueron suscritas en el marco del Programa para un Gobierno Cívico y Moderno 2013-2018.

En este sentido y con el objeto de dar continuidad a los trabajos para informar trimestralmente sobre el cumplimiento de los compromisos e indicadores asumidos por los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; solicito su apoyo para realizar las acciones necesarias para cumplir con el siguiente compromiso:

Al: Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.

En relación a lo anterior, se informa que derivado de una revisión al Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) de la Secretaría de Salud, se detectó que su Unidad Administrativa tiene expedientes clasificados por la entonces Subsecretaría de Innovación y Calidad, de la siguiente manera:

Cantidad	Año de clasificación	Período de Reserva (años)
1	2009	3

En este sentido, se solicita su apoyo para llevar a cabo el análisis y la revisión de dicho expediente, para verificar si a la fecha subsisten las causas que dieron origen a la clasificación de haber fenecido dichas causas; se solicita informar a esta Unidad de Enlace el expediente que puede ser desclasificado, señalándolo con un color en la base de datos que para tal efecto lo anexamos en CD.

Asimismo, y en seguimiento al compromiso ya mencionado, se solicita a su Unidad Administrativa que en la medida de lo posible no se clasifique información como reservada privilegiando en todo momento el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información, como lo prevé el artículo 6 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

En caso de ser necesario clasificar información, se solicita vigilar que dicho periodo sea el estrictamente necesario para salvaguardar las causas que dan origen a la clasificación y revisar en el momento de la recepción de una solicitud, si dichas causas perduran, de no ser así, poner a disposición del particular la información. Asimismo, generar versiones públicas de los documentos que conengan partes o secciones reservadas e confidenciales, protegiendo la información, sin perjuicio de lo que establezcan otras leyes.

Por último, cabe destacar que con estas acciones se busca dar cumplimiento a los compromisos que contrajo esta Secretaría, en las bases de colaboración que fueron suscritas en el marco del Programa para un Gobierno Cívico y Moderno 2013-2018, por lo cual se solicita su invaluable apoyo para dar cumplimiento a los mismos.

Agradeciendo de antemano su apoyo, le reitero las muestras de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE

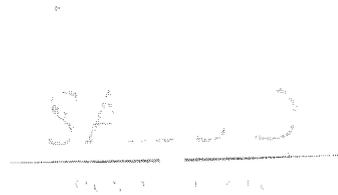
LIC. MARIA EUGENIA GARCÍA GONZÁLEZ
DIRECTORA Y SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA
DE LA UNIDAD DE ENLACE

SECRETARÍA DE SALUD
28 AGO. 2014
RECIBIDO

Secretaría de Salud
Carretera México-Toluca, s/n, México, D.F., C.P. 06702
Tel: (55) 5642 1549 Fax: (55) 5642 2500
Correo electrónico: unidadeenlace@salud.gob.mx, unidadeenlace@salud.gob.mx

De igual forma, comentó que dicha acción tiene la finalidad de que cada unidad administrativa realice una revisión de sus expedientes reservados y de esta forma procedan a su desclasificación de aquéllos que hayan concluido y las causas que dieron origen a su reserva por lo que esa Unidad de Enlace se encuentra en espera de la totalidad de las respuestas, así mismo aclaró que el presente compromiso se realizará de manera trimestral.

Por su parte, la Maestra Alma Delia Navarro González, Secretaria Técnica del Comité de Información, sugirió mandar un oficio de alcance a las unidades administrativas y órganos desconcentrados, mediante el cual se informe el plazo para atender el compromiso de la desclasificación de expedientes reservados.



Por lo que hace a las acciones implementadas para dar cumplimiento al compromiso **AI.2 Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.**

La Directora y Servidora Pública Habilitada de la Unidad de Enlace, presentó a los miembros del Comité de Información la propuesta del comunicado masivo y del cartel; para su revisión y aprobación:

Comunicado masivo

SERVIDOR PÚBLICO

Ayúdanos a fomentar la cultura de documentar las decisiones y actividades gubernamentales, que en ejercicio de nuestras atribuciones o funciones realizamos.

¿Por qué es necesario documentar el actuar gubernamental de nuestra Institución?

- Con ello, generas fuentes de información.
- Dejas huella de tu quehacer gubernamental.
- Fomentas la transparencia y el uso honesto de los recursos públicos.
- Facilitas el Acceso al Derecho a la Información que tienen los ciudadanos.
- Fortaleces la relación de confianza y credibilidad entre gobernantes y gobernados.

¡Y LO MÁS IMPORTANTE!

COLABORAS A LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA DE NUESTRA
SECRETARÍA DE SALUD

Cartel

Servidor Público que trabajas en la Secretaría de Salud

¡Ayúdanos a reforzar la confianza y credibilidad de nuestro actuar gubernamental en nuestros ciudadanos!

¿Cómo lo logramos?

- Fomenta en tu unidad administrativa la obligación de documentar en medio impreso, electrónico o cualquier otro medio, toda acción o actividad gubernamental, que en ejercicio de tus atribuciones realizas.
- Mantén organizados, conservados y actualizados los archivos administrativos de tu unidad administrativa.
- Asegura el acceso oportuno a la información que obra en los archivos.



SALUD

La Secretaría de Salud trabaja para lograr una cultura de rendición de cuentas con transparencia, garantizando el uso eficiente de los recursos públicos.



Derivado de lo anterior, la Licenciada Juana Romero Sánchez, Suplente del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, sugirió que la imagen de dicho cartel apareciera como protector de pantalla en los equipos de cómputo de los servidores públicos de la Secretaría de Salud.

Asimismo, la Directora y Servidora Pública Habilitada de la Unidad de Enlace comentó que el comunicado se difundirá a todos los servidores públicos de la Secretaría de Salud a través del correo institucional, y por lo que corresponde a los dos trípticos serán publicados en el apartado de Transparencia Focalizada de las páginas Web, así como el cartel se difundirá a través del protector de pantalla de los equipos de cómputo de los servidores públicos de la Secretaría de Salud.

A fin de dar cumplimiento al compromiso A1.7 Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de datos, tal y como se muestra a continuación:

¿Cómo se garantiza la protección de tus datos personales?

Para que la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, la cual te garantiza que tu información es confiable, controlada y que no es de otro uso distinto al que tú le has autorizado.

Esta Ley aplica a las personas físicas que reciben sus servicios de forma independiente, como abogados, consultores, docentes, también aplica a las empresas, medianas y grandes empresas, como los bancos, instituciones educativas, tiendas de autoservicios, etc.

El Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), es la autoridad que garantiza tu derecho a proteger tu información personal.



¿QUÉ ES UN DATO PERSONAL Y UN DATO SENSIBLE?

Son aquellos que están relacionados con tu persona.



- Identidad (Nombre, RFC, CURP, lugar y fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, estado civil, religión, fotografía, rasgos de pasaporte, matrícula del servicio militar, correo electrónico, cuentas de redes sociales, firma electrónica, cuentas bancarias, seguros, licencias, muebles, inmuebles).
- Sensibles: Estado de salud, información genética, huellas dactilares, expediente clínico, detección de enfermedades, infecciones oportunistas, consumo excesivo de alcohol, alcoholismo crónico, preferencias sexuales, origen racial, étnicas.

¿CONOCE TU DERECHO E INFORMATE, TÚ TIENES EL CONTROL SOBRE TUS DATOS PERSONALES!



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

¿SABES CÓMO EJERCER TU DERECHO PARA PROTEGER TUS DATOS PERSONALES?



TU INFORMACIÓN PERSONAL TE PERTENECE, TÚ ERES EL ÚNICO DUEÑO Y EL QUE DECIDE SOBRE ELLA.

¿Qué obligaciones tienen las particulares que recaban, almacenan, difunden y utilizan tus datos personales?



- No deben utilizar medios engañosos o fraudulentos para obtener tus datos.
- Obtener tu consentimiento para el tratamiento de tus datos (puede ser expreso o tácito).
- Darte a conocer el aviso de privacidad, para que conozcas para qué se recaban tus datos y cómo ejercer tus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como los términos y condiciones a los que será sometida tu información.
- Recibir sólo aquellos datos que sean necesarios para el fin que justificas o autorizaste.
- Mantener tus datos actualizados y correctos.
- Conservar tus datos sólo por el periodo que sea necesario.
- Compartir tus datos con terceros, únicamente si los autorizas.
- Garantizar la confidencialidad de tus datos.
- Implementar medidas de seguridad que eviten el robo de tus datos.
- Prevención, alteración, destrucción, o cualquier otro tratamiento no autorizado de tus datos.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE PROTEGER TUS DATOS PERSONALES?

¡Porque tus datos dicen quién eres, qué te gusta, tu patrimonio, tus preferencias, es decir, dicen todo sobre ti personal!



Con la protección de tus datos, EVITAS un uso inadecuado de ellos, situaciones como: un mal servicio médico, robo de identidad, la venta de tus datos con fines de mercadotecnia y la invasión a tu privacidad.

¿Te parecen familiares estas situaciones?

- Te enteras que tus datos personales los tiene una empresa con la que nunca has tenido contacto alguno.
- Te llaman por teléfono para ofrecerte tarjetas de crédito, seguros y otros servicios...
- Se apoderan de tu usuario y contraseña para suplantar tu identidad digital haciéndote pasar por ti.
- Recibes correos electrónicos no deseados de diversas empresas.

Acto seguido, los miembros del Comité de Información de la Secretaría de Salud, analizaron las consideraciones vertidas y aprobaron, por mayoría de votos, el siguiente acuerdo:

ACUERDO 8.2014.04.Ord.- Con fundamento en los artículos 29 y 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 57 de su Reglamento, así como a los numerales CUARTO y SEXTO del Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Enlace y se integra el Comité de Información de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial el 15 de mayo de 2012; los integrantes del Comité de Información, revisarán el proyecto del comunicado y del cartel propuesto por la Unidad de Enlace para dar cumplimiento a los Compromisos AI.1 y AI.2, por lo que remitirán a esa Unidad de Enlace los comentarios y observaciones a dicha propuesta, dentro de los tres días posteriores a la presente Sesión.

PUNTO SIETE. Suscripción de las Resoluciones por los miembros del Comité de Información.

La Secretaría Técnica del Comité de Información, informó que la figura de firma electrónica no ha sido aceptada por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) para ser utilizada en la suscripción de las resoluciones ni tampoco está aceptando que la Secretaría Técnica del Comité de Información sea quien a través de un acuerdo del Comité de Información firme los alegatos derivados de los recursos de revisión; en ese tenor comentó que el IFAI está señalando muy claramente que han habido omisiones en la respuesta inicial por parte de la Secretaría de Salud, al no entregar al particular las resoluciones debidamente firmadas; por lo que comentó que dicha situación no se había presentado, toda vez que las resoluciones siempre se habían entregado sin firmas al peticionario, en razón de que una vez formalizadas se publican en la página de la dependencia.

Por tal motivo, se propuso utilizar el facsímil de la Unidad de Enlace con las firmas de los miembros del Comité de Información, para que sean plasmadas en las resoluciones correspondientes, esto una vez que se hayan aprobado los proyectos de resoluciones por parte de dicho cuerpo colegiado.

Por otro lado, sugirió que cada miembro tenga su propio facsímil, bajo su resguardado, por su parte el Órgano Interno de Control señaló que en el momento que se apruebe la resolución, se suscriba de manera inmediata, se escanee y sea remitida la resolución debidamente formalizada mediante correo electrónico, con la finalidad de estar en la posibilidad de entregarla al peticionario.

Acto seguido, los miembros del Comité de Información de la Secretaría de Salud, analizaron las consideraciones vertidas y aprobaron, por mayoría de votos, el siguiente acuerdo:

SALUD



ACUERDO 8.2014.05.Ord.- Con fundamento en los artículos 29 y 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 57 de su Reglamento, así como a los numerales CUARTO y SEXTO del Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Enlace y se integra el Comité de Información de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial el 15 de mayo de 2012; una vez aprobados los proyectos de resoluciones por el Comité de Información; el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, se compromete a suscribir las resoluciones correspondientes, y remitirlas a la Secretaría Técnica del Comité de Información, así como a la Directora y Servidora Pública Habilitada de la Unidad de Enlace; con la finalidad de que sea la Secretaría Técnica quien concluya su proceso de formalización remitiendo a la Unidad de Enlace y utilizando el facsímil del Suplente del Presidente del Comité de Información; para su posterior remisión al peticionario.

PUNTO OCHO. Asuntos Generales.

- **Declaratoria de Inexistencia, por parte del Centro Nacional para la Prevención y el control del VIH/SIDA (CENSIDA), en atención al recurso de revisión RDA 3498/14.**

Derivado del plazo legal para dar respuesta y presentar los alegatos, derivado del recurso de revisión RDA 3498/14, mediante el cual se solicitó la siguiente información:

“...versión electrónica, en formatos abiertos. Y en caso de no existir, en copia simple, los documentos que contengan el perfil y/o los criterios de selección para conformar el Comité Revisor de Proyectos de la Convocatoria pública de CENSIDA para el año 2013” (sic)

Por lo que en atención a la solicitud de información, el Centro Nacional para la Prevención y el control del VIH/SIDA (CENSIDA) proporcionó al peticionario una liga electrónica, en la que no se indica forma y lugar exacto en donde se encuentra la información, sin embargo, después de la revisión a la liga proporcionada por ese Centro Nacional, se advirtió que dicho portal no cuenta con la información solicitada por el peticionario.

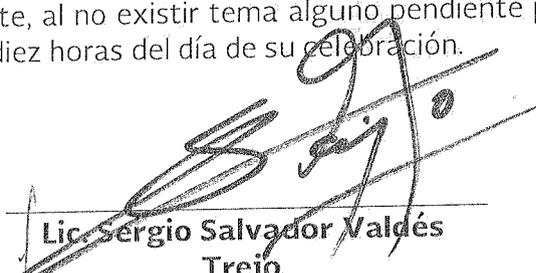
En este orden de ideas, y a fin de resarcir el daño, el CENSIDA se comprometió a remitir la información que atendía a cabalidad el recurso de revisión; sin embargo, contrario al compromiso, remitió la declaratoria de inexistencia.

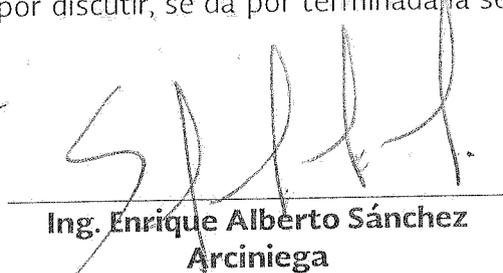
Acto seguido, los miembros del Comité de Información de la Secretaría de Salud, analizaron las consideraciones vertidas y aprobaron, por mayoría de votos, el siguiente acuerdo:



ACUERDO 8.2014.06.Ord.- Con fundamento en los artículos 29 y 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 57 de su Reglamento, así como a los numerales CUARTO y SEXTO del Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Enlace y se integra el Comité de Información de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial el 15 de mayo de 2012; el Comité de Información tomó conocimiento, y negó confirmar la declaratoria de inexistencia por parte del Centro Nacional para la Prevención y el control del VIH/SIDA (CENSIDA) y se le instruyó a entregar la información que atienda a cabalidad el recurso de revisión RDA 3498/14; y en caso de negativa, se dará vista al Área de Quejas del Órgano Interno de Control, el cual deberá ser firmado por la Presidencia del Comité de Información.

Finalmente, al no existir tema alguno pendiente por discutir, se da por terminada la sesión a las catorce diez horas del día de su celebración.


Lic. Sergio Salvador Valdés Trejo
 Suplente del Presidente del Comité de Información


Ing. Enrique Alberto Sánchez Arciniega
 Titular de la Unidad de Enlace

L.C.P y A.P. Juana Romero Sánchez
 Suplente del Titular del Órgano Interno de Control

Ing. Wences Jiménez Barrios
 Representante de la Subsecretaría de Administración y Finanzas


Lic. Alma Delia Navarro González
 Secretaria Técnica del Comité de Información


Lic. María Eugenia García González
 Directora y Servidora Pública Habilitada en la Unidad de Enlace

Lic. David Edward Gutiérrez
 Director del Centro de Documentación Institucional