



Derivado de la aprobación de la destrucción de la documentación siniestrada resguardada en el Archivo de Concentración, Hospital Materno Pediátrico Xochimilco y el Hospital Pediátrico Tacubaya, en la Quinta Sesión Ordinaria 2023 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México (COTECIAD-SEDESA), celebrada el día 22 de diciembre del 2023, con números de acuerdo COTECIAD-SEDESA/SO-5/04/2023 y COTECIAD-SEDESA/SO-5/05/2023 y del Hospital General La Villa, Hospital General Ajusco Medio y el Hospital General Dr. Rubén Leñero en la Segunda Sesión Ordinaria 2024 de dicho Órgano Colegiado, celebrado el 04 de abril del 2024, con números de acuerdo COTECIAD-SEDESA/SO-2/03/2024, COTECIAD-SEDESA/SO-2/04/2024 y COTECIAD-SEDESA/SO-2/05/2024, y en cumplimiento con el numeral 9.5.12, fracción VI de la Circular Uno 2019, se procedió a la elaboración de los Dictámenes de Valoración Documental, signados por la Mtra. Emma Luz López Juárez, Directora General de Administración y Finanzas y Titular del Área Coordinadora de Archivos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO





**DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO SINIESTRADOS Y/O RIESGO SANITARIO
DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

En cumplimiento al numeral 9.5.12, fracción IX de la Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, derivado de la "Solicitud de Diagnóstico Sanitario", con número de oficio SSCDMX/DGAF/5501/2023, con fecha del 14 de septiembre de 2023, presentado por la Mtra. Emma Luz López Juárez, Directora General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud, mediante el cual solicitó a la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México la dictaminación de 200 cajas de archivo con expedientes siniestrados y/o de riesgo sanitario que corresponden a las fechas extremas 2006 al 2018, los cuales corresponden a expedientes clínicos del Hospital De Especialidades Dr. Belisario Domínguez, Hospital General Balbuena, Hospital General "Dr. Gregorio Salas", Hospital General Dr. Rubén Leñero, Hospital General Iztapalapa "Dr. Juan Ramón de la Fuente", Hospital General Milpa Alta, Hospital General Tláhuac Dra. Matilde Petra Montoya Lafragua, Hospital General la Villa, Hospital General "Xoco", Hospital Materno infantil Cuauhtepc, Hospital Materno Infantil Inguarán, Hospital Materno Infantil Magdalena Contreras, Hospital Materno Infantil Tláhuac, Hospital Materno Pediátrico Xochimilco, Hospital Pediátrico Azcapotzalco, Hospital Pediátrico Coyoacán, Hospital Pediátrico Iztacalco, Hospital Pediátrico Iztapalapa, Hospital Pediátrico Legaría, Hospital Pediátrico Moctezuma, Hospital Pediátrico Peralvillo y del Hospital Pediátrico San Juan De Aragón y de la Unidad Médica del Reclusorio Preventivo Varonil Norte, así como a asuntos relacionados a la Secretaria Particular de la C. Secretaria de Salud de la Ciudad de México, Dirección Jurídica Y Normativa, Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública (actual Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental), Subsecretaria de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal, Buzón de la Secretaría, Dirección General De Servicios Médicos Y Urgencias, Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos, Dirección de Información en Salud, Subdirección de Daños a la Salud, Dirección de Administración de Recursos Humanos (actual Dirección de Administración de Capital Humano), Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, Dirección de Mantenimiento Y Servicios Generales (actual Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios), Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios, Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y de la Escuela de Enfermería y que conforme al oficio AGEPSA/DG/4318/2023 son estos de potencial riesgo para la salud de los trabajadores, pacientes, proveedores y visitantes de la unidad administrativa.

En atención a dicha solicitud, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México (COTECIAD-SEDESA), mediante el acuerdo COTECIAD-SEDESA/SE-2/02/2023, tomado en su Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el pasado 31 de agosto de 2023, se conformó el Grupo de Trabajo de Valoración Documental; mediante los oficios SSCDMX/DGAF/COTECIAD/0080/2023, SSCDMX/DGAF/COTECIAD/0081/2023, SSCDMX/DGAF/COTECIAD/0082/2023, SSCDMX/DGAF/COTECIAD/0083/2023, SSCDMX/DGAF/COTECIAD/0084/2023, SSCDMX/DGAF/COTECIAD/0085/2023 y el día 05 de diciembre de 2023 a las 14:00 horas, se realizó la identificación de los expedientes dictaminados como riesgo para la salud en el Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.



DISPOSICIONES NORMATIVAS

Ley de Archivos de la Ciudad de México

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

XII. Baja Documental: La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

XIV. Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

XVIII. COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental.

XXIV. Disposición Documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuyo uso administrativo o vigencia documental y plazo de conservación hayan prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XLIV. Plazo de Conservación: El periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia administrativa y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia;

LVIII. Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental y,

LIX. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



CAPITULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 26. Las funciones genéricas del COTECIAD son:

- II. Realizar los programas de valoración documental del sujeto obligado;
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de esta Ley.

CAPITULO VI DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 33. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.

CAPITULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 36. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración que tendrá las siguientes funciones:

- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO 1 DE LA VALORACIÓN

Artículo 58. En materia de valoración archivística, las funciones específicas del COTECIAD son:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:



- a) Procedencia. El valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando identificación de los procesos institucionales hasta procedimiento;
- b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
- c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
- d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de los documentos de archivo
- e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
- f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos.

Artículo 60. El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

CIRCULAR UNO 2019, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

9.5 DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

9.5.9 La "Valoración Documental", es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos, la cual les confiere características administrativas, legales, fiscales y contables en los Archivos de Trámite o de Concentración (valores primarios) o bien, evidenciales, testimoniales e informativos, que determinen su conservación permanente en el Archivo Histórico (valores secundarios). La valoración permite determinar los plazos de guarda o vigencia de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.



9.5.10 La "Disposición documental" es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que dejan de tener vigencia sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales y contables, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que tiene o poseen un valor secundario o a la baja documental por no contener valores.

Con base en los procesos de valoración y disposición documental que deberán efectuarse dentro de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX por grupos colegiados de valoración al interior de su COTECIAD, que se establezcan en los manuales específicos de operación, se integrarán los catálogos de disposición documental y sus instrumentos auxiliares, tales como: calendario de caducidades, inventarios de transferencia primaria y secundaria e inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá, con la participación de todos los involucrados y sus archivistas a la selección de documentos con valor secundario o histórico; o bien a la ejecución del proceso de baja documental.

El resultado de estos procesos deberá registrarse en la DGRMSG a través de la Subdirección de Administración y Control Documental.

9.5.12 La Baja Documental, es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales, fiscales o contables; y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo:

I. - El Área Generadora de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad en coordinación con la Unidad de Archivo de Concentración y el Área Coordinadora de Archivos revisará las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su período de guarda.

II.- El Área Generadora elaborará los inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD.

III. - El COTECIAD al recibir los inventarios y la solicitud de valoración documental formará un Grupo de Trabajo integrado por los representantes del órgano interno de control, el área jurídica, el área financiera, la unidad coordinadora de archivos, el área generadora de la documentación y los especialistas, internos o externos, que se consideren necesarios, para llevar a cabo el proceso de valoración documental y presentar al COTECIAD el resultado del mismo.

IV. - El Grupo de Trabajo de Valoración Documental realizará el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar.

V. - El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un informe y una memoria fotográfica.

VI. - El COTECIAD emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva



VII. - En su caso, el COTECIAD emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios de la Documentación que será transferida al Archivo Histórico, de conformidad con lo establecido en la LARCHDF.

VIII.- El COTECIAD enviará a la DGRMSG el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) para su registro.

IX. - Para la baja documental por siniestro o por riesgo sanitario, aparte de lo previsto en las fracciones I a VII del presente punto, se deberá incluir un informe que determine el riesgo sanitario o el daño que contengan los documentos, avalado por una autoridad interna o externa que tenga conocimiento en la materia.

X.- Cabe señalar que el hecho de registrar las bajas en la DGRMSG, no exime de la responsabilidad a los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.

XI.- La DGRMSG, como representante del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México ante el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y de acuerdo a sus atribuciones, informará al Pleno del Consejo la baja documental de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades APCDMX.

XII.- El presidente del COTECIAD; publicará en su respectiva página de transparencia, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.

XIII. - Las acciones no previstas en el proceso de baja documental, serán resueltas por la DGRMSG, a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, conforme a la normatividad aplicable.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

MX09-CDMX-MEOCT-SESA-2024
MEO-COTECIAD-SEDESA-23-4627BFC7

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

1. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar, el o los responsables de su coordinación y las personas integrantes de los mismos.
2. En caso de considerarse necesario, en los Grupos de Trabajo que se integren podrán participar personas ajenas al Comité.



3. Los Grupos de Trabajo deberán informar al Comité los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.
4. En los Grupos de trabajo de Valoración Documental que tengan el objetivo de determinar el destino final de la documentación deberá:
 - Instruir la elaboración del acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos.
 - Considerar para la determinación de Valores Documentales, vigencias, plazos de Conservación y Disposición Documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia. El valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de los documentos de archivo;
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación de este sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos.
 - Presentar un informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el acta, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del Área Generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas;
 - Indicar si lo establecido en las Fichas Técnicas de Valoración Documental está alineado a la operación funcional y a la misión y objetivos estratégicos del sujeto obligado y se respeta el marco normativo correspondiente;
 - Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité, que incluya la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios en la documentación que causará Baja Definitiva, o bien, la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios en la documentación que será sujeta a Transferencia Secundaria;



- Enviar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) el Dictamen y el expediente de Baja Documental o Transferencia Secundaria (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos), según corresponda, para su registro, de conformidad al numeral 9.5.12, fracción VIII de la Circular Uno 2019.
5. Promover la creación o establecimiento y en su caso, Transferencia al Archivo General, o al Organismo que determinen las Leyes aplicables o Convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto; en el caso de detección de Valores Secundarios. Lo anterior de conformidad con el artículo 38 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que los expedientes identificables se encuentran bien clasificados y ninguno cuenta con un destino final histórico de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente, aprobado por el COTECIAD.

SEGUNDO. - Que los expedientes sujetos a valoración han cumplido los fines para los cuales se generaron.

TERCERO. - Que la documentación propuesta para baja documental, no contiene valores primarios ni secundarios.

CUARTO. - Que conforme al oficio **AGEPSA/DG/4318/2023**, anexo a la solicitud del área generadora, la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México sugiere el retiro y disposición final de la documentación en comento para evitar la exposición de la población a un riesgo sanitario.

DICTAMEN

ÚNICO. - Con base en el análisis de las 200 cajas de archivo siniestradas y/o de riesgo sanitario, con un peso aproximado de 5,000 kilogramos, que corresponden a los expedientes generados por el Hospital De Especialidades Dr. Belisario Domínguez, Hospital General Balbuena, Hospital General "Dr. Gregorio Salas", Hospital General Dr. Rubén Leñero, Hospital General Iztapalapa "Dr. Juan Ramón de la Fuente", Hospital General Milpa Alta, Hospital General Tláhuac Dra. Matilde Petra Montoya Lafragua, Hospital General la Villa, Hospital General "Xoco", Hospital Materno Infantil Cuauhtépec, Hospital Materno Infantil Inguarán, Hospital Materno Infantil Magdalena Contreras, Hospital Materno Infantil Tláhuac, Hospital Materno Pediátrico Xochimilco, Hospital Pediátrico Azcapotzalco, Hospital Pediátrico Coyoacán, Hospital Pediátrico Iztacalco, Hospital Pediátrico Iztapalapa, Hospital Pediátrico Legarías, Hospital Pediátrico Moctezuma, Hospital Pediátrico Peralvillo, Hospital Pediátrico San Juan De Aragón, Unidad Médica del Reclusorio Preventivo Varonil Norte, la Secretaría Particular de la C. Secretaría de Salud de la Ciudad de México, Dirección Jurídica Y Normativa, Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública (actual Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental), Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal, Buzón de la Secretaría, Dirección General De Servicios Médicos Y Urgencias, Jefatura de Unidad Departamental de Calidad y Proyectos Específicos, Dirección de Información en Salud,



Subdirección de Daños a la Salud, Dirección de Administración de Recursos Humanos (actual Dirección de Administración de Capital Humano), Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, Dirección de Mantenimiento Y Servicios Generales (actual Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios), Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios, Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y la Escuela de Enfermería, el Informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, la Memoria Fotográfica, el Diagnóstico Sanitario de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, la inexistencia de valores primarios y secundarios, la revisión tipo aleatoria (muestreo), se determina que es PROCEDENTE su destrucción.

Así lo dictamina, mediante acuerdo COTECIAD-SEDESA/SO-5/04/2023 el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

Presidenta y Titular del Área Coordinadora
de Archivos

Mtra. Emma Luz López Juárez
Directora General de Administración y Finanzas
en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México

La presente foja corresponde al Dictamen de Valoración Documental de los Documentos de Archivo Siniestrados y/o de riesgo sanitario del Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México presentado ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD-SEDESA 2023, emitido durante la Quinta Sesión Ordinaria celebrada el día 22 de diciembre de 2023 a las 12:00 horas.

Elaboró:
Joana Natalie Vázquez Díaz

Revisó:
Elvia Sarahy Muñoz Hernández
María del Pilar Garibay Rivera

Autorizó:
Elvia Sarahy Muñoz Hernández
María del Pilar Garibay Rivera



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
HOSPITAL GENERAL AJUSCO MEDIO
“DRA. OBDULIA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ”**

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO



**DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO SINIESTRADOS Y/O RIESGO SANITARIO
DEL HOSPITAL GENERAL AJUSCO MEDIO “DRA. OBDULIA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ”**

En cumplimiento al numeral 9.5.12, fracción IX de la Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, derivado de la "Solicitud de Diagnóstico Sanitario", con número de oficio SSCDMX/DMHGAMDORR/1305/2023, con fecha del 10 de noviembre del 2023, presentado por Lic. María Elena García Calderón, Subdirectora de Enlace Administrativo del Hospital General Ajusco Medio "Dra. Obdulia Rodríguez Rodríguez", mediante el cual solicitó a la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México la dictaminación de 230 cajas de archivo con expedientes siniestrados y/o de riesgo sanitario que corresponden a las fechas extremas 2010 al 2012, clasificados conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente, con número de registro archivístico MX09-CDMX-CDD-SESA-2023, en la Sección 2S Atención Médica, Serie 2S.16 Expediente clínico y Subserie 2S.1.2 Urgencias, del Hospital General Ajusco Medio "Dra. Obdulia Rodríguez Rodríguez" y que conforme al oficio AGEPSA/DG/5521/2023, son estos de potencial riesgo para la salud de los trabajadores, pacientes, proveedores y visitantes de la unidad hospitalaria.

En atención a dicha solicitud, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México (COTECIAD-SEDESA), mediante el acuerdo COTECIAD-SEDESA/SE-2/02/2023, tomado en su Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el pasado 31 de agosto de 2023, se conformó el Grupo de Trabajo de Valoración Documental; mediante el oficio SSCDMX/DGAF/COTECIAD/0020/2024 el día 14 de marzo de 2024 a las 12:00 horas, se realizó la identificación de los expedientes dictaminados como riesgo para la salud en el Hospital General Ajusco Medio "Dra. Obdulia Rodríguez Rodríguez".

DISPOSICIONES NORMATIVAS

Ley de Archivos de la Ciudad de México

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

XII. Baja Documental: La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

XIV. Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

XVIII. COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental.



XXIV. Disposición Documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuyo uso administrativo o vigencia documental y plazo de conservación hayan prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XLIV. Plazo de Conservación: El periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia administrativa y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia;

LVIII. Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental y,

LIX. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

CAPITULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 26. Las funciones genéricas del COTECIAD son:

II. Realizar los programas de valoración documental del sujeto obligado;

VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de esta Ley.

CAPITULO VI DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 33. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.

CAPITULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 36. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración que tendrá las siguientes funciones:

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.



TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO 1 DE LA VALORACIÓN

Artículo 58. En materia de valoración archivística, las funciones específicas del COTECIAD son:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia. El valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando identificación de los procesos institucionales hasta procedimiento;
 - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de los documentos de archivo
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos.



Artículo 60. El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

**CIRCULAR UNO 2019,
NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

9.5 DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

9.5.9 La "Valoración Documental", es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos, la cual les confiere características administrativas, legales, fiscales y contables en los Archivos de Trámite o de Concentración (valores primarios) o bien, evidenciales, testimoniales e informativos, que determinen su conservación permanente en el Archivo Histórico (valores secundarios). La valoración permite determinar los plazos de guarda o vigencia de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

9.5.10 La "Disposición documental" es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que dejan de tener vigencia sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales y contables, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que tiene o poseen un valor secundario o a la baja documental por no contener valores.

Con base en los procesos de valoración y disposición documental que deberán efectuarse dentro de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX por grupos colegiados de valoración al interior de su COTECIAD, que se establezcan en los manuales específicos de operación, se integrarán los catálogos de disposición documental y sus instrumentos auxiliares, tales como: calendario de caducidades, inventarios de transferencia primaria y secundaria e inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá, con la participación de todos los involucrados y sus archivistas a la selección de documentos con valor secundario o histórico; o bien a la ejecución del proceso de baja documental.

El resultado de estos procesos deberá registrarse en la DGRMSG a través de la Subdirección de Administración y Control Documental.

9.5.12 La Baja Documental, es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales, fiscales o contables; y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo:

I. - El Área Generadora de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad en coordinación con la Unidad de Archivo de Concentración y el Área Coordinadora de Archivos revisará las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su período de guarda.



II.- El Área Generadora elaborará los inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD.

III. - El COTECIAD al recibir los inventarios y la solicitud de valoración documental formará un Grupo de Trabajo integrado por los representantes del órgano interno de control, el área jurídica, el área financiera, la unidad coordinadora de archivos, el área generadora de la documentación y los especialistas, internos o externos, que se consideren necesarios, para llevar a cabo el proceso de valoración documental y presentar al COTECIAD el resultado del mismo.

IV. - El Grupo de Trabajo de Valoración Documental realizará el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar.

V. - El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un informe y una memoria fotográfica.

VI. - El COTECIAD emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva

VII. - En su caso, el COTECIAD emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios de la Documentación que será transferida al Archivo Histórico, de conformidad con lo establecido en la LARCHDF.

VIII.- El COTECIAD enviará a la DGRMSG el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) para su registro.

IX. - Para la baja documental por siniestro o por riesgo sanitario, aparte de lo previsto en las fracciones I a VII del presente punto, se deberá incluir un informe que determine el riesgo sanitario o el daño que contengan los documentos, avalado por una autoridad interna o externa que tenga conocimiento en la materia.

X.- Cabe señalar que el hecho de registrar las bajas en la DGRMSG, no exime de la responsabilidad a los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.

XI.- La DGRMSG, como representante del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México ante el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y de acuerdo a sus atribuciones, informará al Pleno del Consejo la baja documental de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades APCDMX.

XII.- El presidente del COTECIAD; publicará en su respectiva página de transparencia, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.



XIII. - Las acciones no previstas en el proceso de baja documental, serán resueltas por la DGRMSG, a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, conforme a la normatividad aplicable.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

MX09-CDMX-MEOCT-SESA-2024
MEO-COTECIAD-SEDESA-23-4627BFC7

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

1. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar, el o los responsables de su coordinación y las personas integrantes de los mismos.
2. En caso de considerarse necesario, en los Grupos de Trabajo que se integren podrán participar personas ajenas al Comité.
3. Los Grupos de Trabajo deberán informar al Comité los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.
4. En los Grupos de trabajo de Valoración Documental que tengan el objetivo de determinar el destino final de la documentación deberá:
 - Instruir la elaboración del acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos.
 - Considerar para la determinación de Valores Documentales, vigencias, plazos de Conservación y Disposición Documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia. El valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;



- d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de los documentos de archivo;
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación de este sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos.
- Presentar un informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el acta, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del Área Generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas;
 - Indicar si lo establecido en las Fichas Técnicas de Valoración Documental está alineado a la operación funcional y a la misión y objetivos estratégicos del sujeto obligado y se respeta el marco normativo correspondiente;
 - Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité, que incluya la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios en la documentación que causará Baja Definitiva, o bien, la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios en la documentación que será sujeta a Transferencia Secundaria;
 - Enviar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) el Dictamen y el expediente de Baja Documental o Transferencia Secundaria (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos), según corresponda, para su registro, de conformidad al numeral 9.5.12, fracción VIII de la Circular Uno 2019.
5. Promover la creación o establecimiento y en su caso, Transferencia al Archivo General, o al Organismo que determinen las Leyes aplicables o Convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto; en el caso de detección de Valores Secundarios. Lo anterior de conformidad con el artículo 38 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que los expedientes identificables se encuentran bien clasificados y ninguno cuenta con un destino final histórico de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente, aprobado por el COTECIAD.

SEGUNDO. - Que los expedientes sujetos a valoración han cumplido los fines para los cuales se generaron.

TERCERO. - Que la documentación propuesta para baja documental, no contiene valores primarios ni secundarios.



CUARTO. - Que conforme al oficio AGEPSA/DG/5521/2023, anexo a la solicitud del área generadora, la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México sugiere el retiro y disposición final de la documentación en comento para evitar la exposición de la población a un riesgo sanitario.

DICTAMEN

ÚNICO. - Con base en el análisis de las 230 cajas de archivo siniestradas y/o de riesgo sanitario, con un peso de 5,000 kilogramos, que corresponden a los expedientes generados por el Hospital General Ajusco Medio "Dra. Obdulia Rodríguez Rodríguez", pertenecientes a la Sección 2S Atención Médica, de la Serie 2S.16 Expediente clínico y de la Subserie 2S.1.2 Urgencias, el Informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, la Memoria Fotográfica, el Diagnóstico Sanitario de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, la inexistencia de valores primarios y secundarios, la revisión tipo aleatoria (muestreo), se determina que es PROCEDENTE su destrucción.

Así lo dictamina, mediante acuerdo COTECIAD-SEDESA/SO-2/03/2024. el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

**Presidenta y Titular del Área Coordinadora
de Archivos**

Mtra. Emma Luz López Juárez
Directora General de Administración y Finanzas
en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México

La presente foja corresponde al Dictamen de Valoración Documental de los Documentos de Archivo Siniestrados y/o de riesgo sanitario del Hospital General Ajusco Medio "Dra. Obdulia Rodríguez Rodríguez" presentado ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD-SEDESA 2024, emitido durante la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el día 04 de abril de 2024 a las 12:00 horas.

Elaboró:
Joana Natalie Vazquez Díaz

Revisó:
Lic. María del Pilar Garibay Rivera
Elvia Sarahy Muñoz Hernández

Autorizó:
Lic. María del Pilar Garibay Rivera
Elvia Sarahy Muñoz Hernández



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL HOSPITAL GENERAL LA VILLA

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO



DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO SINIESTRADOS Y/O RIESGO SANITARIO DEL HOSPITAL GENERAL LA VILLA

En cumplimiento al numeral 9.5.12, fracción IX de la Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, derivado de la "Solicitud de Diagnóstico Sanitario", con número de oficio SSCDMX/HGLV/D/010/2024, con fecha del 16 de enero del 2024, presentado por el Dr. Guillermo Redondo Aquino, Director del Hospital General La Villa, mediante el cual solicitó a la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México la dictaminación de 280 cajas de archivo con expedientes siniestrados y/o de riesgo sanitario que corresponden a las fechas extremas 2016 al 2022, clasificados conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente, con número de registro archivístico MX09-CDMX-CDD-SESA-2023, en la Sección 2S Atención Médica, Serie 2S.16 Expediente clínico y Subserie 2S.1.2 Urgencias, del "Hospital General La Villa" y que conforme al oficio AGEPSA/DG/517/2024, son estos de potencial riesgo para la salud de los trabajadores, pacientes, proveedores y visitantes de la unidad hospitalaria.

En atención a dicha solicitud, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México (COTECIAD-SEDESA), mediante el acuerdo COTECIAD-SEDESA/SE-2/02/2023, tomado en su Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el pasado 31 de agosto de 2023, se conformó el Grupo de Trabajo de Valoración Documental; mediante el oficio SSCDMX/DGAF/COTECIAD/0021/2024 el día 15 de marzo de 2024 a las 11:00 horas, se realizó la identificación de los expedientes dictaminados como riesgo para la salud en el Hospital General La Villa.

DISPOSICIONES NORMATIVAS

Ley de Archivos de la Ciudad de México

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

XII. Baja Documental: La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

XIV. Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

XVIII. COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental.

XXIV. Disposición Documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuyo uso administrativo o vigencia documental y plazo de conservación hayan prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;



XLIV. Plazo de Conservación: El periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia administrativa y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia;

LVIII. Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental y,

LIX. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

CAPITULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 26. Las funciones genéricas del COTECIAD son:

II. Realizar los programas de valoración documental del sujeto obligado;

VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de esta Ley.

CAPITULO VI DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 33. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.

CAPITULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 36. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración que tendrá las siguientes funciones:

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.



TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO 1 DE LA VALORACIÓN

Artículo 58. En materia de valoración archivística, las funciones específicas del COTECIAD son:

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

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

- a) Procedencia. El valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando identificación de los procesos institucionales hasta procedimiento;
- b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
- c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
- d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de los documentos de archivo
- e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
- f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos.



Artículo 60. El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

**CIRCULAR UNO 2019,
NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

9.5 DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

9.5.9 La "Valoración Documental", es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos, la cual les confiere características administrativas, legales, fiscales y contables en los Archivos de Trámite o de Concentración (valores primarios) o bien, evidenciales, testimoniales e informativos, que determinen su conservación permanente en el Archivo Histórico (valores secundarios). La valoración permite determinar los plazos de guarda o vigencia de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

9.5.10 La "Disposición documental" es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que dejan de tener vigencia sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales y contables, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que tiene o poseen un valor secundario o a la baja documental por no contener valores.

Con base en los procesos de valoración y disposición documental que deberán efectuarse dentro de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX por grupos colegiados de valoración al interior de su COTECIAD, que se establezcan en los manuales específicos de operación, se integrarán los catálogos de disposición documental y sus instrumentos auxiliares, tales como: calendario de caducidades, inventarios de transferencia primaria y secundaria e inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá, con la participación de todos los involucrados y sus archivistas a la selección de documentos con valor secundario o histórico; o bien a la ejecución del proceso de baja documental.

El resultado de estos procesos deberá registrarse en la DGRMSG a través de la Subdirección de Administración y Control Documental.

9.5.12 La Baja Documental, es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales, fiscales o contables; y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo:

I. - El Área Generadora de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad en coordinación con la Unidad de Archivo de Concentración y el Área Coordinadora de Archivos revisará las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su período de guarda.

II.- El Área Generadora elaborará los inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD.



III. - El COTECIAD al recibir los inventarios y la solicitud de valoración documental formará un Grupo de Trabajo integrado por los representantes del órgano interno de control, el área jurídica, el área financiera, la unidad coordinadora de archivos, el área generadora de la documentación y los especialistas, internos o externos, que se consideren necesarios, para llevar a cabo el proceso de valoración documental y presentar al COTECIAD el resultado del mismo.

IV. - El Grupo de Trabajo de Valoración Documental realizará el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar.

V. - El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un informe y una memoria fotográfica.

VI. - El COTECIAD emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva

VII. - En su caso, el COTECIAD emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios de la Documentación que será transferida al Archivo Histórico, de conformidad con lo establecido en la LARCHDF.

VIII.- El COTECIAD enviará a la DGRMSG el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) para su registro.

IX. - Para la baja documental por siniestro o por riesgo sanitario, aparte de lo previsto en las fracciones I a VII del presente punto, se deberá incluir un informe que determine el riesgo sanitario o el daño que contengan los documentos, avalado por una autoridad interna o externa que tenga conocimiento en la materia.

X.- Cabe señalar que el hecho de registrar las bajas en la DGRMSG, no exime de la responsabilidad a los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.

XI.- La DGRMSG, como representante del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México ante el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y de acuerdo a sus atribuciones, informará al Pleno del Consejo la baja documental de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades APCDMX.

XII.- El presidente del COTECIAD; publicará en su respectiva página de transparencia, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.

XIII. - Las acciones no previstas en el proceso de baja documental, serán resueltas por la DGRMSG, a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, conforme a la normatividad aplicable.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

MX09-CDMX-MEOCT-SESA-2024
MEO-COTECIAD-SEDESA-23-4627BFC7

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

1. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar, el o los responsables de su coordinación y las personas integrantes de los mismos.
2. En caso de considerarse necesario, en los Grupos de Trabajo que se integren podrán participar personas ajenas al Comité.
3. Los Grupos de Trabajo deberán informar al Comité los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.
4. En los Grupos de trabajo de Valoración Documental que tengan el objetivo de determinar el destino final de la documentación deberá:
 - Instruir la elaboración del acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos.
 - Considerar para la determinación de Valores Documentales, vigencias, plazos de Conservación y Disposición Documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia. El valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de los documentos de archivo;
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación de este sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los



documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

- f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos.
- Presentar un informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el acta, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del Área Generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas;
 - Indicar si lo establecido en las Fichas Técnicas de Valoración Documental está alineado a la operación funcional y a la misión y objetivos estratégicos del sujeto obligado y se respeta el marco normativo correspondiente;
 - Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité, que incluya la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios en la documentación que causará Baja Definitiva, o bien, la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios en la documentación que será sujeta a Transferencia Secundaria;
 - Enviar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) el Dictamen y el expediente de Baja Documental o Transferencia Secundaria (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos), según corresponda, para su registro, de conformidad al numeral 9.5.12, fracción VIII de la Circular Uno 2019.
5. Promover la creación o establecimiento y en su caso, Transferencia al Archivo General, o al Organismo que determinen las Leyes aplicables o Convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto; en el caso de detección de Valores Secundarios. Lo anterior de conformidad con el artículo 38 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que los expedientes identificables se encuentran bien clasificados y ninguno cuenta con un destino final histórico de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente, aprobado por el COTECIAD.

SEGUNDO. - Que los expedientes sujetos a valoración han cumplido los fines para los cuales se generaron.

TERCERO. - Que la documentación propuesta para baja documental, no contiene valores primarios ni secundarios.

CUARTO. - Que conforme al oficio AGEPSA/DG/517/2024, anexo a la solicitud del área generadora, la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México sugiere el retiro y disposición final de la documentación en comento para evitar la exposición de la población a un riesgo sanitario.



DICTAMEN

ÚNICO. - Con base en el análisis de las 280 cajas de archivo siniestradas y/o de riesgo sanitario, con un peso de 7,000 kilogramos, que corresponden a los expedientes generados por el Hospital General La Villa, pertenecientes a la Sección 2S Atención Médica, de la Serie 2S.16 Expediente clínico y de la Subserie 2S.1.2 Urgencias, el Informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, la Memoria Fotográfica, el Diagnóstico Sanitario de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, la inexistencia de valores primarios y secundarios, la revisión tipo aleatoria (muestreo), se determina que es PROCEDENTE su destrucción.

Así lo dictamina, mediante acuerdo COTECIAD-SEDESA/SO-2/04/2024 el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

Presidenta y Titular del Área Coordinadora de Archivos

Profr. Emma Luz López Juárez
Directora General de Administración y Finanzas
en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México

La presente foja corresponde al Dictamen de Valoración Documental de los Documentos de Archivo Siniestrados y/o de riesgo sanitario del Hospital General La Villa presentado ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD-SEDESA 2024, emitido durante la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el día 04 de abril de 2024 a las 12:00 horas.

Elaboró:
Joana Natalie Vázquez Díaz
Av. Insurgentes Norte 423, Piso 16, Colonia Nonoalco
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México
Tel: 5551321250 Ext. 1008

Revisó:
Lic. María del Pilar Garibay Rivera
Elvia Sarahy Muñoz Hernández
Página 8 de 8

Autorizó:
Lic. María del Pilar Garibay Rivera
Elvia Sarahy Muñoz Hernández



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL HOSPITAL PEDIÁTRICO TACUBAYA



SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO





**DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO SINIESTRADOS Y/O RIESGO SANITARIO
DEL HOSPITAL PEDIÁTRICO TACUBAYA**

En cumplimiento al numeral 9.5.12, fracción IX de la Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, derivado de la "Solicitud de Diagnóstico Sanitario", con número de oficio SSCDMX/DGAF/HPT/JUDEA/1451/2023, con fecha del 04 de julio de 2023, presentado por el C. Gregorio García Rodríguez, Jefe de Unidad Departamental de Enlace Administrativo del Hospital Pediátrico Tacubaya, mediante el cual solicitó a la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México la dictaminación de 250 cajas de archivo con expedientes siniestrados y/o de riesgo sanitario que corresponden a las fechas extremas 2016 al 2022, clasificados conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente, con número de registro archivístico MX09-CDMX-CDD-SESA-2023, en la Sección 2S Atención Médica, Serie 2S.16 Expediente clínico, y Subserie 2S.1.2 Urgencias, del "Hospital Pediátrico Tacubaya" y que conforme al oficio AGEPSA/DG/3129/2023, son estos de potencial riesgo para la salud de los trabajadores, pacientes, proveedores y visitantes de la unidad hospitalaria.

En atención a dicha solicitud, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México (COTECIAD-SEDESA), mediante el acuerdo COTECIAD-SEDESA/SE-2/02/2023, tomado en su Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el pasado 31 de agosto de 2023, se conformó el Grupo de Trabajo de Valoración Documental; mediante el oficio SSCDMX/DGAF/COTECIAD/0077/2023 el día 11 de diciembre de 2023 a las 14:00 horas, se realizó la identificación de los expedientes dictaminados como riesgo para la salud en el Hospital Pediátrico Tacubaya.

DISPOSICIONES NORMATIVAS

Ley de Archivos de la Ciudad de México

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

XII. Baja Documental: La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

XIV. Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

XVIII. COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental.



XXIV. Disposición Documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuyo uso administrativo o vigencia documental y plazo de conservación hayan prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XLIV. Plazo de Conservación: El periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia administrativa y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia;

LVIII. Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental y,

LIX. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

CAPITULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 26. Las funciones genéricas del COTECIAD son:

II. Realizar los programas de valoración documental del sujeto obligado;

VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de esta Ley.

CAPITULO VI DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 33. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.

CAPITULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 36. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración que tendrá las siguientes funciones:

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.



TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO 1 DE LA VALORACIÓN

Artículo 58. En materia de valoración archivística, las funciones específicas del COTECIAD son:

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

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

a) Procedencia. El valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando identificación de los procesos institucionales hasta procedimiento;

b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de los documentos de archivo

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos.



Artículo 60. El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

**CIRCULAR UNO 2019,
NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

9.5 DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

9.5.9 La "Valoración Documental", es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos, la cual les confiere características administrativas, legales, fiscales y contables en los Archivos de Trámite o de Concentración (valores primarios) o bien, evidenciales, testimoniales e informativos, que determinen su conservación permanente en el Archivo Histórico (valores secundarios). La valoración permite determinar los plazos de guarda o vigencia de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

9.5.10 La "Disposición documental" es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que dejan de tener vigencia sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales y contables, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que tiene o poseen un valor secundario o a la baja documental por no contener valores.

Con base en los procesos de valoración y disposición documental que deberán efectuarse dentro de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX por grupos colegiados de valoración al interior de su COTECIAD, que se establezcan en los manuales específicos de operación, se integrarán los catálogos de disposición documental y sus instrumentos auxiliares, tales como: calendario de caducidades, inventarios de transferencia primaria y secundaria e inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá, con la participación de todos los involucrados y sus archivistas a la selección de documentos con valor secundario o histórico; o bien a la ejecución del proceso de baja documental.

El resultado de estos procesos deberá registrarse en la DGRMSG a través de la Subdirección de Administración y Control Documental.

9.5.12 La Baja Documental, es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales, fiscales o contables; y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo:

- I. - El Área Generadora de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad en coordinación con la Unidad de Archivo de Concentración y el Área Coordinadora de Archivos revisará las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su período de guarda.
- II.- El Área Generadora elaborará los inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD.



III. - El COTECIAD al recibir los inventarios y la solicitud de valoración documental formará un Grupo de Trabajo integrado por los representantes del órgano interno de control, el área jurídica, el área financiera, la unidad coordinadora de archivos, el área generadora de la documentación y los especialistas, internos o externos, que se consideren necesarios, para llevar a cabo el proceso de valoración documental y presentar al COTECIAD el resultado del mismo.

IV. - El Grupo de Trabajo de Valoración Documental realizará el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar.

V. - El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un informe y una memoria fotográfica.

VI. - El COTECIAD emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva

VII. - En su caso, el COTECIAD emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios de la Documentación que será transferida al Archivo Histórico, de conformidad con lo establecido en la LARCHDF.

VIII.- El COTECIAD enviará a la DGRMSG el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) para su registro.

IX. - Para la baja documental por siniestro o por riesgo sanitario, aparte de lo previsto en las fracciones I a VII del presente punto, se deberá incluir un informe que determine el riesgo sanitario o el daño que contengan los documentos, avalado por una autoridad interna o externa que tenga conocimiento en la materia.

X.- Cabe señalar que el hecho de registrar las bajas en la DGRMSG, no exime de la responsabilidad a los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.

XI.- La DGRMSG, como representante del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México ante el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y de acuerdo a sus atribuciones, informará al Pleno del Consejo la baja documental de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades APCDMX.

XII.- El presidente del COTECIAD; publicará en su respectiva página de transparencia, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.

XIII. - Las acciones no previstas en el proceso de baja documental, serán resueltas por la DGRMSG, a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, conforme a la normatividad aplicable.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

MX09-CDMX-MEOCT-SESA-2024
MEO-COTECIAD-SEDESA-23-4627BFC7

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

1. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar, el o los responsables de su coordinación y las personas integrantes de los mismos.
2. En caso de considerarse necesario, en los Grupos de Trabajo que se integren podrán participar personas ajenas al Comité.
3. Los Grupos de Trabajo deberán informar al Comité los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.
4. En los Grupos de trabajo de Valoración Documental que tengan el objetivo de determinar el destino final de la documentación deberá:
 - Instruir la elaboración del acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos.
 - Considerar para la determinación de Valores Documentales, vigencias, plazos de Conservación y Disposición Documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia. El valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de los documentos de archivo;
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación de este sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los



documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

- f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos.
- Presentar un informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el acta, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del Área Generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas;
 - Indicar si lo establecido en las Fichas Técnicas de Valoración Documental está alineado a la operación funcional y a la misión y objetivos estratégicos del sujeto obligado y se respeta el marco normativo correspondiente;
 - Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité, que incluya la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios en la documentación que causará Baja Definitiva, o bien, la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios en la documentación que será sujeta a Transferencia Secundaria;
 - Enviar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) el Dictamen y el expediente de Baja Documental o Transferencia Secundaria (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos), según corresponda, para su registro, de conformidad al numeral 9.5.12, fracción VIII de la Circular Uno 2019.
5. Promover la creación o establecimiento y en su caso, Transferencia al Archivo General, o al Organismo que determinen las Leyes aplicables o Convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto; en el caso de detección de Valores Secundarios. Lo anterior de conformidad con el artículo 38 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que los expedientes identificables se encuentran bien clasificados y ninguno cuenta con un destino final histórico de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente, aprobado por el COTECIAD.

SEGUNDO. - Que los expedientes sujetos a valoración han cumplido los fines para los cuales se generaron.

TERCERO. - Que la documentación propuesta para baja documental, no contiene valores primarios ni secundarios.

CUARTO. - Que conforme al oficio AGEPSA/DG/3129/2023, anexo a la solicitud del área generadora, la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México sugiere el retiro y disposición final de la documentación en comento para evitar la exposición de la población a un riesgo sanitario.



DICTAMEN

ÚNICO. - Con base en el análisis de las 250 cajas de archivo siniestradas y/o de riesgo sanitario, con un peso de 6,250 kilogramos, que corresponden a los expedientes generados por el Hospital Pediátrico Tacubaya, pertenecientes a la Sección 2S Atención Médica, de la Serie 2S.16 Expediente clínico y de la Subserie 2S.1.2 Urgencias, el Informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, la Memoria Fotográfica, el Diagnóstico Sanitario de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, la inexistencia de valores primarios y secundarios, la revisión tipo aleatoria (muestreo), se determina que es PROCEDENTE su destrucción.

Así lo dictamina, mediante acuerdo COTECIAD-SEDESA/SO-5/04/2023 el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

**Presidenta y Titular del Área Coordinadora
de Archivos**

Mtra. Emma Luz López Juárez
Directora General de Administración y Finanzas
en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México

Elaboró:
Joana Natalie Vázquez Díaz

Revisó:
Lic. María del Pilar Garibay Rivera
Lic. Elvia Sarahy Muñoz Hernández

Autorizó:
Lic. María del Pilar Garibay Rivera
Lic. Elvia Sarahy Muñoz Hernández

La presente foja corresponde al Dictamen de Valoración Documental de los Documentos de Archivo Siniestrados y/o de riesgo sanitario del Hospital Pediátrico Tacubaya presentado ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD-SEDESA 2023, emitido durante la Quinta Sesión Ordinaria celebrada el día 22 de diciembre de 2023 a las 12:00 horas.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL HOSPITAL MATERNO PEDIÁTRICO XOCHIMILCO



SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO





**DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO SINIESTRADOS Y/O RIESGO SANITARIO
DEL HOSPITAL MATERNO PEDIÁTRICO XOCHIMILCO**

En cumplimiento al numeral 9.5.12, fracción IX de la Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, derivado de la "Solicitud de Diagnóstico Sanitario", con número de oficio SSCDMX/AC/01/2023, con fecha del 12 de septiembre de 2023, presentado por el Dr. Félix Espinal Solís, Director del Hospital Materno Pediátrico Xochimilco, mediante el cual solicitó a la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México la dictaminación de 436 cajas de archivo con expedientes siniestrados y/o de riesgo sanitario que corresponden a las fechas extremas 2005 al 2016, clasificados conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente, con número de registro archivístico MX09-CDMX-CDD-SESA-2023, en la Sección 2S Atención Médica, Serie 2S.16 Expediente clínico, y Subserie 2S.1.2 Urgencias, del "Hospital Materno Pediátrico Xochimilco" y que conforme al oficio AGEPSA/DG/4324/2023, son estos de potencial riesgo para la salud de los trabajadores, pacientes, proveedores y visitantes de la unidad hospitalaria.

En atención a dicha solicitud, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México (COTECIAD-SEDESA), mediante el acuerdo COTECIAD-SEDESA/SE-2/02/2023, tomado en su Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el pasado 31 de agosto de 2023, se conformó el Grupo de Trabajo de Valoración Documental; mediante el oficio SSCDMX/DGAF/COTECIAD/0078/2023 el día 17 de noviembre de 2023 a las 14:00 horas, se realizó la identificación de los expedientes dictaminados como riesgo para la salud en el Hospital Materno Pediátrico Xochimilco.

DISPOSICIONES NORMATIVAS

Ley de Archivos de la Ciudad de México

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

XII. Baja Documental: La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

XIV. Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

XVIII. COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental.



XXIV. Disposición Documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuyo uso administrativo o vigencia documental y plazo de conservación hayan prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XLIV. Plazo de Conservación: El periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia administrativa y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia;

LVIII. Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental y,

LIX. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

CAPITULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 26. Las funciones genéricas del COTECIAD son:

II. Realizar los programas de valoración documental del sujeto obligado;

VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de esta Ley.

CAPITULO VI DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 33. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.

CAPITULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 36. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración que tendrá las siguientes funciones:

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.



TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO 1 DE LA VALORACIÓN

Artículo 58. En materia de valoración archivística, las funciones específicas del COTECIAD son:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia. El valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando identificación de los procesos institucionales hasta procedimiento;
 - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de los documentos de archivo
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de éstos.



Artículo 60. El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

**CIRCULAR UNO 2019,
NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

9.5 DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

9.5.9 La "Valoración Documental", es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos, la cual les confiere características administrativas, legales, fiscales y contables en los Archivos de Trámite o de Concentración (valores primarios) o bien, evidenciales, testimoniales e informativos, que determinen su conservación permanente en el Archivo Histórico (valores secundarios). La valoración permite determinar los plazos de guarda o vigencia de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

9.5.10 La "Disposición documental" es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que dejan de tener vigencia sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales y contables, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que tiene o poseen un valor secundario o a la baja documental por no contener valores.

Con base en los procesos de valoración y disposición documental que deberán efectuarse dentro de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX por grupos colegiados de valoración al interior de su COTECIAD, que se establezcan en los manuales específicos de operación, se integrarán los catálogos de disposición documental y sus instrumentos auxiliares, tales como: calendario de caducidades, inventarios de transferencia primaria y secundaria e inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá, con la participación de todos los involucrados y sus archivistas a la selección de documentos con valor secundario o histórico; o bien a la ejecución del proceso de baja documental.

El resultado de estos procesos deberá registrarse en la DGRMSG a través de la Subdirección de Administración y Control Documental.

9.5.12 La Baja Documental, es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales, fiscales o contables; y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo:

- I. - El Área Generadora de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad en coordinación con la Unidad de Archivo de Concentración y el Área Coordinadora de Archivos revisará las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su período de guarda.



II.- El Área Generadora elaborará los inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD.

III. - El COTECIAD al recibir los inventarios y la solicitud de valoración documental formará un Grupo de Trabajo integrado por los representantes del órgano interno de control, el área jurídica, el área financiera, la unidad coordinadora de archivos, el área generadora de la documentación y los especialistas, internos o externos, que se consideren necesarios, para llevar a cabo el proceso de valoración documental y presentar al COTECIAD el resultado del mismo.

IV. - El Grupo de Trabajo de Valoración Documental realizará el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar.

V. - El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un informe y una memoria fotográfica.

VI. - El COTECIAD emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva

VII. - En su caso, el COTECIAD emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios de la Documentación que será transferida al Archivo Histórico, de conformidad con lo establecido en la LARCHDF.

VIII.- El COTECIAD enviará a la DGRMSG el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) para su registro.

IX. - Para la baja documental por siniestro o por riesgo sanitario, aparte de lo previsto en las fracciones I a VII del presente punto, se deberá incluir un informe que determine el riesgo sanitario o el daño que contengan los documentos, avalado por una autoridad interna o externa que tenga conocimiento en la materia.

X.- Cabe señalar que el hecho de registrar las bajas en la DGRMSG, no exime de la responsabilidad a los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.

XI.- La DGRMSG, como representante del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México ante el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y de acuerdo a sus atribuciones, informará al Pleno del Consejo la baja documental de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades APCDMX.

XII.- El presidente del COTECIAD; publicará en su respectiva página de transparencia, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.

XIII. - Las acciones no previstas en el proceso de baja documental, serán resueltas por la DGRMSG, a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, conforme a la normatividad aplicable.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

MX09-CDMX-MEOCT-SESA-2024
MEO-COTECIAD-SEDESA-23-4627BFC7

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

1. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar, el o los responsables de su coordinación y las personas integrantes de los mismos.
2. En caso de considerarse necesario, en los Grupos de Trabajo que se integren podrán participar personas ajenas al Comité.
3. Los Grupos de Trabajo deberán informar al Comité los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.
4. En los Grupos de trabajo de Valoración Documental que tengan el objetivo de determinar el destino final de la documentación deberá:
 - Instruir la elaboración del acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos.
 - Considerar para la determinación de Valores Documentales, vigencias, plazos de Conservación y Disposición Documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia. El valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de los documentos de archivo;
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación de este sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo



- concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
- f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos.
- Presentar un informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el acta, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del Área Generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas;
 - Indicar si lo establecido en las Fichas Técnicas de Valoración Documental está alineado a la operación funcional y a la misión y objetivos estratégicos del sujeto obligado y se respeta el marco normativo correspondiente;
 - Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité, que incluya la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios en la documentación que causará Baja Definitiva, o bien, la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios en la documentación que será sujeta a Transferencia Secundaria;
 - Enviar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) el Dictamen y el expediente de Baja Documental o Transferencia Secundaria (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos), según corresponda, para su registro, de conformidad al numeral 9.5.12, fracción VIII de la Circular Uno 2019.
5. Promover la creación o establecimiento y en su caso, Transferencia al Archivo General, o al Organismo que determinen las Leyes aplicables o Convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto; en el caso de detección de Valores Secundarios. Lo anterior de conformidad con el artículo 38 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que los expedientes identificables se encuentran bien clasificados y ninguno cuenta con un destino final histórico de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente, aprobado por el COTECIAD.

SEGUNDO. - Que los expedientes sujetos a valoración han cumplido los fines para los cuales se generaron.

TERCERO. - Que la documentación propuesta para baja documental, no contiene valores primarios ni secundarios.

CUARTO. - Que conforme al oficio AGEPSA/DG/4324/2023, anexo a la solicitud del área generadora, la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México sugiere el retiro y disposición final de la documentación en comento para evitar la exposición de la población a un riesgo sanitario.

f



DICTAMEN

ÚNICO. - Con base en el análisis de las 436 cajas de archivo siniestradas y/o de riesgo sanitario, con un peso de 10,900 kilogramos, que corresponden a los expedientes generados por el Hospital Materno Pediátrico Xochimilco, pertenecientes a la Sección 2S Atención Médica, de la Serie 2S.16 Expediente clínico y de la Subserie 2S.1.2 Urgencias, el Informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, la Memoria Fotográfica, el Diagnóstico Sanitario de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, la inexistencia de valores primarios y secundarios, la revisión tipo aleatoria (muestreo), se determina que es PROCEDENTE su destrucción.

Así lo dictamina, mediante acuerdo COTECIAD-SEDESA/SO-5/05/2023 el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

**Presidenta y Titular del Área Coordinadora
de Archivos**

Mtra. Emma Luz López Juárez
Directora General de Administración y Finanzas
en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México

La presente foja corresponde al Dictamen de Valoración Documental de los Documentos de Archivo Siniestrados y/o de riesgo sanitario del Hospital Materno Pediátrico Xochimilco presentado ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD-SEDESA 2023, emitido durante la Quinta Sesión Ordinaria celebrada el día 22 de diciembre de 2023 a las 12:00 horas.

Elaboró:
Joana Natalie Vázquez Díaz

Revisó:
Elvia Sarahy Muñoz Hernández
María del Pilar Garibay Rivera

Autorizó:
Elvia Sarahy Muñoz Hernández
María del Pilar Garibay Rivera



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL HOSPITAL GENERAL “DR. RUBÉN LEÑERO”

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO



DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO SINIESTRADOS Y/O RIESGO SANITARIO DEL HOSPITAL GENERAL DR. RUBÉN LEÑERO

En cumplimiento al numeral 9.5.12, fracción IX de la Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, derivado de la "Solicitud de Diagnóstico Sanitario", mediante escrito con fecha de 23 de septiembre de 2022, signado por la Dra. María de Jesús Herver Cabrera, Directora del Hospital General Dr. Rubén Leñero, mediante el cual solicitó a la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México la dictaminación de los expedientes siniestrados y/o de riesgo sanitario que corresponden a las fechas extremas 1995 al 2015, clasificados conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente, con número de registro archivístico MX09-CDMX-CDD-SESA-2023, en la Sección 2S Atención Médica, Serie 2S.16 Expediente clínico y Subserie 2S.1.2 Urgencias, del "Hospital General Dr. Rubén Leñero" y que conforme al oficio AGEPSA/DG/5100/2022, se realiza el diagnóstico de aproximadamente 250 cajas que son de riesgo potencial para la salud de los trabajadores, pacientes, proveedores y visitantes de la unidad hospitalaria.

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México (COTECIAD-SEDESA), mediante el acuerdo COTECIAD-SEDESA/SE-2/02/2023, tomado en su Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el 31 de agosto de 2023, conformó el Grupo de Trabajo de Valoración Documental; en atención al oficio SSCDMX/DGPSMU/DHGDRL/751/2023, el día 28 de noviembre de 2023 a las 14:00 horas, se realizó la visita de identificación de los expedientes dictaminados como riesgo para la salud en el Hospital General Dr. Rubén Leñero, notificando dicha visita mediante el oficio SSCDMX/DGAF/COTECIAD/0079/2023.

DISPOSICIONES NORMATIVAS

Ley de Archivos de la Ciudad de México

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

XII. Baja Documental: La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

XIV. Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

XVIII. COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental.



XXIV. Disposición Documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuyo uso administrativo o vigencia documental y plazo de conservación hayan prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XLIV. Plazo de Conservación: El periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia administrativa y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia;

LVIII. Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental y,

LIX. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

CAPITULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 26. Las funciones genéricas del COTECIAD son:

II. Realizar los programas de valoración documental del sujeto obligado;

VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de esta Ley.

CAPITULO VI DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 33. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.

CAPITULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 36. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración que tendrá las siguientes funciones:

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.



TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO 1 DE LA VALORACIÓN

Artículo 58. En materia de valoración archivística, las funciones específicas del COTECIAD son:

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

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

a) Procedencia. El valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando identificación de los procesos institucionales hasta procedimiento;

b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de los documentos de archivo

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos.



Artículo 60. El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

**CIRCULAR UNO 2019,
NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

9.5 DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

9.5.9 La "Valoración Documental", es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos, la cual les confiere características administrativas, legales, fiscales y contables en los Archivos de Trámite o de Concentración (valores primarios) o bien, evidenciales, testimoniales e informativos, que determinen su conservación permanente en el Archivo Histórico (valores secundarios). La valoración permite determinar los plazos de guarda o vigencia de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

9.5.10 La "Disposición documental" es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que dejan de tener vigencia sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales y contables, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que tiene o poseen un valor secundario o a la baja documental por no contener valores.

Con base en los procesos de valoración y disposición documental que deberán efectuarse dentro de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX por grupos colegiados de valoración al interior de su COTECIAD, que se establezcan en los manuales específicos de operación, se integrarán los catálogos de disposición documental y sus instrumentos auxiliares, tales como: calendario de caducidades, inventarios de transferencia primaria y secundaria e inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá, con la participación de todos los involucrados y sus archivistas a la selección de documentos con valor secundario o histórico; o bien a la ejecución del proceso de baja documental.

El resultado de estos procesos deberá registrarse en la DGRMSG a través de la Subdirección de Administración y Control Documental.

9.5.12 La Baja Documental, es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales, fiscales o contables; y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo:

I. - El Área Generadora de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad en coordinación con la Unidad de Archivo de Concentración y el Área Coordinadora de Archivos revisará las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su período de guarda.

II.- El Área Generadora elaborará los inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD.



III. - El COTECIAD al recibir los inventarios y la solicitud de valoración documental formará un Grupo de Trabajo integrado por los representantes del órgano interno de control, el área jurídica, el área financiera, la unidad coordinadora de archivos, el área generadora de la documentación y los especialistas, internos o externos, que se consideren necesarios, para llevar a cabo el proceso de valoración documental y presentar al COTECIAD el resultado del mismo.

IV. - El Grupo de Trabajo de Valoración Documental realizará el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar.

V. - El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un informe y una memoria fotográfica.

VI. - El COTECIAD emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva

VII. - En su caso, el COTECIAD emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios de la Documentación que será transferida al Archivo Histórico, de conformidad con lo establecido en la LARCHDF.

VIII.- El COTECIAD enviará a la DGRMSG el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) para su registro.

IX. - Para la baja documental por siniestro o por riesgo sanitario, aparte de lo previsto en las fracciones I a VII del presente punto, se deberá incluir un informe que determine el riesgo sanitario o el daño que contengan los documentos, avalado por una autoridad interna o externa que tenga conocimiento en la materia.

X.- Cabe señalar que el hecho de registrar las bajas en la DGRMSG, no exime de la responsabilidad a los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.

XI.- La DGRMSG, como representante del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México ante el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y de acuerdo a sus atribuciones, informará al Pleno del Consejo la baja documental de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades APCDMX.

XII.- El presidente del COTECIAD; publicará en su respectiva página de transparencia, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.

XIII. - Las acciones no previstas en el proceso de baja documental, serán resueltas por la DGRMSG, a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, conforme a la normatividad aplicable.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

MX09-CDMX-MEOCT-SESA-2024
MEO-COTECIAD-SEDESA-23-4627BFC7

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

1. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar, el o los responsables de su coordinación y las personas integrantes de los mismos.
2. En caso de considerarse necesario, en los Grupos de Trabajo que se integren podrán participar personas ajenas al Comité.
3. Los Grupos de Trabajo deberán informar al Comité los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.
4. En los Grupos de trabajo de Valoración Documental que tengan el objetivo de determinar el destino final de la documentación deberá:
 - Instruir la elaboración del acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos.
 - Considerar para la determinación de Valores Documentales, vigencias, plazos de Conservación y Disposición Documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia. El valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de los documentos de archivo;
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación de este sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo



concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

- f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos.
- Presentar un informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el acta, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del Área Generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas;
 - Indicar si lo establecido en las Fichas Técnicas de Valoración Documental está alineado a la operación funcional y a la misión y objetivos estratégicos del sujeto obligado y se respeta el marco normativo correspondiente;
 - Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité, que incluya la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios en la documentación que causará Baja Definitiva, o bien, la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios en la documentación que será sujeta a Transferencia Secundaria;
 - Enviar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) el Dictamen y el expediente de Baja Documental o Transferencia Secundaria (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos), según corresponda, para su registro, de conformidad al numeral 9.5.12, fracción VIII de la Circular Uno 2019.
5. Promover la creación o establecimiento y en su caso, Transferencia al Archivo General, o al Organismo que determinen las Leyes aplicables o Convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto; en el caso de detección de Valores Secundarios. Lo anterior de conformidad con el artículo 38 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que los expedientes identificables se encuentran bien clasificados y ninguno cuenta con un destino final histórico de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente, aprobado por el COTECIAD.

SEGUNDO. - Que los expedientes sujetos a valoración han cumplido los fines para los cuales se generaron.

TERCERO. - Que la documentación propuesta para baja documental, no contiene valores primarios ni secundarios.

CUARTO. - Que conforme al oficio AGEPSA/DG/5100/2022, anexo a la solicitud del área generadora, la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México sugiere el retiro y disposición final de la documentación en comento para evitar la exposición de la población a un riesgo sanitario.



DICTAMEN

ÚNICO. - Con base en el análisis de las 250 cajas de archivo aproximadamente siniestradas y/o de riesgo sanitario, con un peso de 6,360 kilogramos, que corresponden a los expedientes generados por el Hospital General Dr. Rubén Leñero, pertenecientes a la Sección 2S Atención Médica, de la Serie 2S.16 Expediente clínico y de la Subserie 2S.1.2 Urgencias, el Informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, la Memoria Fotográfica, el Diagnóstico Sanitario de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, la inexistencia de valores primarios y secundarios, la revisión tipo aleatoria (muestreo), se determina que es PROCEDENTE su destrucción.

Así lo dictamina, mediante acuerdo COTECIAD-SEDESA/SO-2/05/2024 el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

**Presidenta y Titular del Área Coordinadora
de Archivos**

Mtra. Emma Luz López Juárez
Directora General de Administración y Finanzas
en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México

La presente foja corresponde al Dictamen de Valoración Documental de los Documentos de Archivo Siniestrados y/o de riesgo sanitario del Hospital General Dr. Rubén Leñero presentado ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD-SEDESA 2024, emitido durante la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el día 04 de abril de 2024 a las 12:00 horas.

Elaboró:
Joana Natalie Vazquez Díaz

Av. Insurgentes Norte 423, Piso 16, Colonia Nonoalco
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México
Tel: 5551321250 Ext. 1008

Revisó:
Lic. María del Pilar Garibay Rivera
Elva Sarany Muñoz Hernández

Página 8 de 8

Autorizó:
Lic. María del Pilar Garibay Rivera
Elva Sarany Muñoz Hernández

**CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS**