



**ACTA DE LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2023.**

En la Ciudad de México, siendo las 12:00 horas del día 22 de diciembre de 2023, presentes en la sala de juntas de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, sita en Avenida Insurgentes Norte 423, Piso 16, Nonoalco Tlatelolco, Alcaldía Cuauhtémoc, para llevar a cabo la Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México COTECIAD-SEDESA 2023, conforme al siguiente:-----

**Orden del día**

1. Lista de asistencia. -----
2. Declaratoria de quórum. -----
3. Aprobación del orden del día. -----
4. Aprobación del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria 2023. -----
5. Aprobación del Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2023. -----
6. Presentación de casos: -----

**Caso 1:** Presentación de Avances del Procedimiento para Bajas Documentales en las Unidades Administrativas, Médicas, Hospitalarias, Consultorios Médicos Legales y del Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México. -----

**Caso 2:** Presentación del Informe y Memoria Fotográfica de los trabajos del Grupo de Trabajo de Valoración Documental en el Hospital Materno Pediátrico Xochimilco, el Hospital General Dr. Rubén Leñero, el Hospital Pediátrico Tacubaya y el Archivo de Concentración de la Dependencia. -----

**Caso 3:** Emisión del Dictamen de Valoración Documental y de la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de los documentos reportados como riesgo sanitario por el Hospital Materno Pediátrico Xochimilco, Hospital General Dr. Rubén Leñero, Hospital Pediátrico Tacubaya y el Archivo de Concentración de la Dependencia. -----

**Caso 4:** Presentación y Aprobación del calendario de sesiones ordinarias, para el ejercicio 2024. -----

**Desarrollo de la Sesión**

**1.- Lista de Asistencia.**

De conformidad a lo dispuesto en el numeral VI Criterios de Operación, Del Quórum, del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos con número de registro MEO-092/COTECD-21-D-SEDESA-33/010119, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de diciembre de 2021, la **Mtra. Emma Luz López Juárez, Presidenta**, agradeció y dio la bienvenida a los presentes a la Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD-SEDESA 2023, contando con los servidores públicos siguientes: -----

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



1. **Mtra. Emma Luz López Juárez.** - Directora General de Administración y Finanzas, en calidad de Presidenta del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y Titular del Área Coordinadora de Archivos. -----
2. **Lic. Sergio Meneses Hernández.** - Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en calidad de Presidente suplente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, -----
3. **Lic. María Claudia Lugo Herrera.** - Subdirectora de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental, en calidad de Secretaria Ejecutiva del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México. -----
4. **Dr. Carlos Vázquez Noriega.** - En calidad de Vocal Suplente de la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos. -----
5. **Dra. Juana Arellano Mejía.** - En calidad de Vocal Suplente de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias -----
6. **Lic. Martha Edith Aguilar García.** - Directora de Planeación y Evaluación, en calidad de Vocal Suplente de la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial. -----
7. **Lic. Graciela Valentina Martínez Ángeles.** - Jefa de Unidad Departamental de Instrumentos Jurídicos en representación de la Dirección Jurídica y Normativa. -----
8. **Lic. Alberto Esparza Castrejón.** - Jefe de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A", en calidad de representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México. -----
9. **Lic. Jorge Alatorre Pérez** - En calidad de suplente de la Dirección de Finanzas. -----
10. **Dra. Consuelo Estephani Arellano Navarro.** - En calidad de Representante Directora de Información en Salud y Sistemas Institucionales. -----
11. **C. María Andrea Salcedo Juárez.** - Jefa de Unidad Departamental de Capacitación, en calidad de representante de la Dirección de Administración de Capital Humano. -----
12. **Lic. Andrea Medellín López.** - En calidad de Invitado de la Dirección General de la Agencia de Protección Sanitaria. -----

**2. Declaratoria de quórum.** -----

En el uso de la palabra, la **Mtra. Emma Luz López Juárez, Presidenta**, verificó que se contaba con el quórum requerido para declarar legalmente instalada la Quinta Sesión Ordinaria del ejercicio 2023 de este Órgano Colegiado. -----

**3. Aprobación del orden del día.** -----

La **Mtra. Emma Luz López Juárez, Presidenta**, cedió el uso de la palabra a la **C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández**, quien dio lectura a la orden del día en los términos siguientes: **el punto número uno:** Lista de asistencia, **el punto número dos:** Declaratoria de quórum, **el punto número tres:** Aprobación del orden del día, **el punto número cuatro:** Aprobación del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria 2023, **el punto número cinco:** Aprobación del Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2023; **el punto número seis:** Presentación de casos: **Caso 1:** Presentación de Avances del Procedimiento para Bajas Documentales en las Unidades Administrativas, Médicas, Hospitalarias, Consultorios Médicos Legales y del Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México; **Caso 2:** Presentación del Informe y Memoria Fotográfica de los trabajos del Grupo de Trabajo de Valoración Documental en el Hospital Materno Pediátrico Xochimilco, el Hospital General Rubén



Leñero, el Hospital Pediátrico Tacubaya y el Archivo de Concentración de la Dependencia; **Caso 3:** Emisión del Dictamen de Valoración Documental y de la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de los documentos reportados como riesgo sanitario por el Hospital Materno Pediátrico Xochimilco, Hospital General Rubén Leñero, Hospital Pediátrico Tacubaya y el Archivo de Concentración de la Dependencia; **Caso 4:** Presentación y Aprobación del calendario de sesiones ordinarias, para el ejercicio 2024. -----

En este orden de ideas, la **Mtra. Emma Luz López Juárez, Presidenta**, sometió a votación del pleno del COTECIAD la aprobación del orden del día. Se emitieron votos por unanimidad. -----

**COTECIAD-SEDESA/SO-5/01/2023.** Se aprueba por unanimidad el orden del día para la Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.-----

**4. Aprobación del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD-SEDESA 2023.**-----

Para este punto, la **Mtra. Emma Luz López Juárez, Presidenta**, solicitó al **Lic. Alberto Esparza Castrejón**, representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, obviar la lectura del acta correspondiente a la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD-SEDESA 2023, celebrada el 29 de septiembre de 2023. Al no haber comentarios, pidió al pleno la votación para su aprobación, a lo que los integrantes del COTECIAD emitieron voto aprobatorio por unanimidad.-----

**COTECIAD-SEDESA/SO-5/02/2023.** Se aprueba por unanimidad el Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México. -----

**5. Aprobación del Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria del COTECIAD-SEDESA 2023.**-----

De igual manera, la **Mtra. Emma Luz López Juárez, Presidenta**, volvió a solicitar al **Lic. Alberto Esparza Castrejón**, representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, obviar la lectura del acta correspondiente de la Tercera Sesión Extraordinaria del COTECIAD-SEDESA 2023, celebrada el 07 de noviembre de 2023. Al no haber comentarios, pidió al pleno la votación para su aprobación, a lo que los integrantes del COTECIAD emitieron voto aprobatorio por unanimidad.-----

**COTECIAD-SEDESA/SO-5/03/2023.** Se aprueba por unanimidad el Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México. -----

**6. Presentación de casos.**-----

La **Mtra. Emma Luz López Juárez, Presidenta**, cedió la palabra a la **C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández**, para proceder a la lectura y presentación de los casos: -----

**Caso 1: Presentación de Avances del Procedimiento para Bajas Documentales en las Unidades Administrativas, Médicas, Hospitalarias, Consultorios Médicos Legales y del Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.**-----

En el uso de la palabra, la **C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández** comentó que, dentro del PADA 2023, se estableció la ejecución de bajas documentales dentro de la Dependencia, señalando que, hasta el momento no se ha -----

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



ejecutado ninguna baja, debido que se han llevado a cabo acciones para la ejecución de la misma. Adicionalmente hizo hincapié en las actividades realizadas por parte del Área Coordinadora de Archivos tales como la aprobación, registro y difusión de los Instrumentos de Control Archivístico de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, los cuales fueron aprobados en la Tercera Sesión Ordinaria de este Comité. Estos Instrumentos fueron registrados ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. Asimismo, la difusión se realizó mediante una circular y se llevó a cabo la publicación de los dos instrumentos dentro del artículo 121, fracción XLIX del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Dependencia. Del mismo modo, se ha brindado asesoría, acompañamiento y diversas actividades para la detección de documentos siniestrados o que generen algún riesgo sanitario, así como, la solicitud de dictamen de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México.

Para tal efecto, se tuvo un acercamiento con la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México (AGEPSA), para verificar el procedimiento de solicitud de dictaminación y el procedimiento adecuado para el manejo de este tipo de expedientes. También se asesoró a las Unidades Hospitalarias que realizaron los trabajos correspondientes para solicitar la dictaminación. La Unidad Coordinadora de Archivos elaboró un modelo de Acta Circunstanciada y de oficio de solicitud de dictaminación de riesgo sanitario, para que en ese sentido las Unidades Hospitalarias pudieran realizar su gestión correspondiente. Para estos procesos, se integró el Grupo de Trabajo de Valoración Documental definido durante la Segunda Sesión Extraordinaria de este Órgano Colegiado del presente año. De lo antes expuesto, la **C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández**, citó a los integrantes del Grupo de Trabajo de Valoración Documental. Las Unidades Hospitalarias que ya contaban con oficios de dictamen de la AGEPSA, solicitaron la Valoraciones Documental por el Grupo de Trabajo. Se procedió a realizar asesorías para la detección de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y validaciones de los mismos documentos.

Para finalizar este caso, la **C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández** mencionó que se reportaron un total de 1,302,044 fojas de las cuales se valoraron 738, 136 de las siguientes Unidades Hospitalarias y Médicas tales como: 1. Hospital Pediátrico Legaría; 2. Centro Varonil de Reinserción Social; 3. Clínica de Especialidades y Toxicológico Venustiano Carranza; 4. Centro Especializado de Internamiento para Adolescentes; 5. Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social; 6. Hospital General Dr. Gregorio Salas; y 7. Clínica Hospital Emiliano Zapata. Al mismo tiempo se realizaron validaciones de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata en Unidades Administrativas como la Dirección Jurídica y Normativa y el área de Violencia de Género.

Posteriormente, la **C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández**, prosiguió con el uso de la voz para presentar el Caso 2. --

**Caso 2: Presentación del Informe y Memoria Fotográfica de los trabajos del Grupo de Trabajo de Valoración Documental en el Hospital Materno Pediátrico Xochimilco, el Hospital General Dr. Rubén Leñero, el Hospital Pediátrico Tacubaya y el Archivo de Concentración de la Dependencia.**

Para dar inicio a este caso, la **Lic. María del Pilar Garibay Rivera**, presentó el informe y la memoria fotográfica del Grupo de Trabajo de Valoración Documental durante las visitas realizadas al Hospital Materno Pediátrico Xochimilco, Hospital General Dr. Rubén Leñero, Hospital Pediátrico Tacubaya, así como al Archivo de Concentración. Derivado de estas Valoraciones Documentales de los expedientes reportados como siniestrados, se expuso la evidencia de la visita a dichas Unidades Médicas. Durante dichas visitas, la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental solicitó la apertura y revisión de algunas bolsas en las cuales ya se encontraba la documentación que contaba con presencia de orina y heces fecales de roedores y moho. Asimismo, la **Lic. María del Pilar Garibay Rivera**, enfatizó que la Agencia de Protección Sanitaria



dictaminó que es documentación que representa un riesgo sanitario, por lo que el personal de las Unidades Hospitalarias y del Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, lo pusieron en bolsas con la finalidad de cumplir con las recomendaciones emitidas por esa autoridad sanitaria. -----

**Caso 3: Emisión del Dictamen de Valoración Documental y de la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de los documentos reportados como riesgo sanitario por el Hospital Materno Pediátrico Xochimilco, Hospital General Rubén Leñero, Hospital Pediátrico Tacubaya y el Archivo de Concentración de la Dependencia.** -----

La **C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández** señaló que, una vez presentado el informe y la memoria fotográfica de los trabajos realizados por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental en las Unidades Hospitalarias y en el Archivo de Concentración que conforman este caso, con fundamento en el numeral 9.5.12, fracción XI de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, se emitirá el correspondiente Dictamen de Valoración Documental para que en caso de ser procedente la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, continuar con la gestión para la destrucción de los expedientes reportados como riesgo sanitario. En este orden de ideas, se presentó el informe elaborado por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental para cada uno de los casos. El Hospital Materno Pediátrico Xochimilco, el Hospital General Dr. Rubén Leñero y el Hospital Pediátrico Tacubaya, presentaron el Oficio de Solicitud al Área Coordinadora de Archivos para retiro de los expedientes que ya fueron dictaminados por la AGEPSA. -----

La **Lic. María Claudia Lugo Herrera** comentó que, a su consideración, no era procedente la destrucción de la documentación siniestrada que presentaron los diversos Hospitales, así como el archivo de concentración, toda vez que de conformidad con lo establecido en el numeral 9.5.12, fracción IX de la Circular Uno 2019. Normatividad en Materia de Administración de Recursos, se establecen los requisitos para la baja documental por siniestro o por riesgo sanitario además de lo señalado en las fracciones de la I a la VII de dicho numeral, 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 y procedió a dar lectura de las fracciones de la I a la VII: -----

*I.- El Área Generadora de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad en coordinación con la Unidad de Archivo de Concentración y la Unidad 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. -----*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



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. -----

Adicionalmente, señaló que como parte del Grupo de Valoración Documental, no estaba en la posibilidad de afirmar que la documentación presentada no contenía valores primarios y/o secundarios, aunado al hecho de que en las visitas a las Unidades Hospitalarias, éstas mencionan un volumen documental que tampoco puede ser corroborado, en virtud de que a simple vista la cantidad de expedientes mostrados no corresponden a lo que se plasmó en los Dictámenes que emitió la AGEPSA, haciendo hincapié en que en dichos dictámenes el volumen se expresó en cajas y no en bolsas; tampoco cuentan con inventarios o al menos una relación de la documentación con fechas extremas, señalando que en el caso del Hospital Materno Pediátrico Xochimilco, al aperturar una bolsa, se encontró un expediente que contenía historiales clínicos de pacientes del año 2020 y dado que solo se revisaron seis bolsas, la **Lic. María Claudia Lugo Herrera** mencionó que, no puede afirmar que las demás bolsas no contengan documentación que no puede ni debe darse de baja por no cumplir con su vigencia y mucho menos destruirse, además de que, específicamente el expediente de 2020 estaba en buen estado. -----

Asimismo, la Lic. María Claudia Lugo Herrera, señaló que de conformidad con lo establecido en el numeral 9.5.12, fracción X de la multicitada Circular Uno 2019 Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, 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, por lo que considera viable documentar correctamente el contenido de los expedientes siniestrados a grandes rasgos, las fechas extremas y el volumen documental correcto. -----

En tal virtud, la **Mtra. Emma Luz López Juárez, Presidenta**, reitera que con fundamento en la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, en el apartado citado, afirma que el archivo puede darse de baja por siniestro o riesgo sanitario, por lo tanto, debido a las evidencias mostradas por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental y a los dictámenes emitidos por la Agencia de Protección Sanitaria, el archivo siniestrado considerado como daño sanitario cumple con dichos requerimientos. Por lo que, considera que un inventario pondría en peligro la salud de quienes manipulen el archivo e invita a los representantes de las Unidades Hospitalarias a manifestar su opinión tomando en cuenta los riesgos que dicha actividad pueda representar para el personal. **El Ing. José Luis Mora, Jefe de Unidad Departamental de Enlace Administrativo del Hospital Materno Pediátrico Xochimilco**, expresó su inconformidad a la petición de inventario solicitada por la **Lic. María Claudia Lugo Herrera**, puesto que considera es prioritaria la salud de su personal, pacientes y acompañantes, por lo que, concuerda con lo dictaminado por la AGEPSA. Asimismo, comenta que, dentro de las instalaciones del Hospital, cuentan con maquinaria y combustibles altamente -----

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



inflamables y la acumulación de archivo siniestrado resulta también en un peligro. Por su parte, la **Lic. María Claudia Lugo Herrera**, reitera su posición sobre la necesidad de realizar un inventario para determinar con certeza los tipos documentales, es decir, si es documentación siniestrada y si cuenta con valores primarios o secundarios, por lo tanto, se abstiene en la votación. -----

Respecto al Hospital General Dr. Rubén Leñero, la **Lic. María Claudia Lugo Herrera** comenta que las bolsas de archivo siniestrado encontradas en la Unidad Hospitalaria no equivalen a la cantidad de 250 cajas, por lo que expresó que no fueron medidas y que la Administradora de la Unidad afirmó que se habían desechado, acto que no quedó constituido en ninguna acta administrativa, debido a que, no le compete. -----

Al respecto, la **Lic. María del Pilar Garibay Rivera**, expresó que se va a incluir en el expediente para destrucción un acta que entregó la Administradora de la Unidad Hospitalaria donde se asentó el motivo de desecho de las cajas y que si se cuenta con el inventario del archivo y la fecha extrema que va de 1995 a 2015. Por su parte, la **Mtra. Emma Luz López Juárez, Presidenta**, determina que el caso se queda pendiente y no será sometido a aprobación.-----

Respecto al caso del Archivo de Concentración, la **Lic. María Claudia Lugo Herrera**, confirma que el archivo alojado en este lugar se encuentra siniestrado, puesto que se percibe el aroma a orina de roedor, además, sugiere se relacione el número de cajas de archivo siniestrado que se encuentran en cada Unidad Hospitalaria y quede integrado en este informe. En tal virtud, la **C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández**, dio lectura a la relación para que quede asentado en la presente; del Hospital de Especialidades Belisario Domínguez es una caja correspondiente a una entrada del año 2016, en el Hospital General Balbuena son 26 cajas que fueron transferidas en el año 2012, Hospital Doctor Gregorio Salas 3 cajas que fueron transferidas en el 2014, Hospital Doctor Rubén Leñero 20 cajas que fueron transferidas del 2009 al 2016, Hospital General Iztapalapa 8 cajas que fueron transferidas del 2012 al 2016, Hospital General Milpa Alta 8 cajas que fueron transferidas del 2012 al 2013, Hospital General Tláhuac 2 cajas transferidas en el 2018, Hospital General La Villa 2 cajas que fueron transferidas del 2016 y 2017, Hospital General Xoco 4 cajas que fueron transferidas del 2012 al 2018, Materno Infantil Cuauhtémoc 3 cajas que fueron transferidas en el 2014, Materno Infantil Inguarán 10 cajas que fueron transferidas entre el 2009 al 2017, Materno infantil Magdalena Contreras 2 cajas que fueron transferidas del 2012 al 2017, Materno Infantil Tláhuac 9 cajas que fueron transferidas del 2012 al 2018, Materno Pediátrico Xochimilco 1 caja que fue transferida en el 2006, Pediátrico Azcapotzalco 1 caja que fue transferida en el 2016, Pediátrico Coyoacán 7 cajas que fueron transferidas del 2012 al 2017, Pediátrico Iztacalco 2 cajas que fueron transferidas del 2009 al 2014, Pediátrico Iztapalapa 3 cajas que fueron transferidas del 2012 al 2016, Pediátrico de Legaria 4 cajas que fueron transferidas del 2013 al 2018, Pediátrico Moctezuma 1 caja que fue transferida en el 2013, Pediátrico Peralvillo 3 cajas transferidas del 2014 al 2015, Pediátrico San Juan de Aragón 1 caja transferida del 2012, por último, de la Escuela de Enfermería 5 cajas que fueron transferidas del 2016 al 2018. Esto dando un total de 126 cajas de expediente clínico, las cajas restantes son de expedientes administrativos, cabe mencionar que ninguno corresponde a asuntos financieros. Las Unidades Hospitalarias a las que no se hace mención son expedientes administrativos (correspondencia).-----

Aunado a lo anterior, la **C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández**, agregó que, el procedimiento para la baja de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y los expedientes clínicos, debido a que son considerados siniestrados y representan un riesgo sanitario, por lo que no son recolectados por la misma empresa. Además, no se tienen las fechas extremas de los expedientes, si se cuenta con las fechas extremas de la recepción, las cuales sirven para conocer la fecha de cierre en el caso del expediente clínico, debido a que, anteriormente todas las transferencias se realizaban cinco años posteriores.-----

*[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]*

*[Large handwritten signature in blue ink at the bottom center]*

*[Handwritten signatures in blue ink at the bottom right]*



Por lo que hace al Hospital Pediátrico Tacubaya, la **C. Elvía Sarahy Muñoz Hernández**, comentó que, toda la documentación que esta siniestrada es administrativa y no cuentan con expediente clínico, agrega que, el día que se acudió a la valoración se encontraron algunas carpetas que contenían la palabra "financieros" o "facturas", mismas que fueron revisadas específicamente por el **Lic. Jorge Alatorre Pérez**, validó que ya no contaban con valores primarios aunado al hecho de que se trata de fotocopias, por lo que, se puede considerar DCAI. -----

Asimismo, el **Lic. Jorge Alatorre Pérez** agregó que el archivo siniestrado dentro del Hospital no es identificable, a lo que el Grupo de Trabajo de Valoración Documental consideró que quizá algo de lo que se encuentra dentro de ese archivo siniestrado sea documentación clasificada, debido a que se cuenta con un catálogo donde se tienen series documentales que también tienen que ver con asuntos administrativos, por lo que, se dictamina que se elabore la declaratoria de inexistencia por aquellos documentos clasificados que se pudieran encontrar dentro del archivo siniestrado, debido a que, no se puede tener la certeza del contenido. -----

En uso de la palabra, **Lic. Gregorio García Rodríguez, Jefe de Unidad Departamental de Enlace Administrativo del Hospital Pediátrico Tacubaya** mencionó que, la documentación siniestrada es poco identificable, en algunos casos se trata de documentos administrativos en su mayoría tarjetas del área de Recursos Humanos del 2012, mismo que actualmente se encuentra dictaminado como Riesgo Sanitario por la AGEPSA y existe un riesgo inmobiliario debido al peso y la humedad del mismo. En uso de la palabra, la **Lic. María Claudia Lugo Herrera**, comentó no tener ningún inconveniente en que se lleve a cabo la destrucción del archivo siniestrado de dicha Unidad Hospitalaria, aunado a esto, solicita al Grupo de Valoración Documental informe los motivos por qué el archivo siniestrado llegó a esa condición, a lo que, en uso de la palabra la **Lic. María del Pilar Garibay Rivera**, comentó que en la constancia tiene que estar debidamente detallado el motivo por el cual llegaron a ese estado los archivos siniestrados, toda vez que, no es competencia del Grupo de Valoración Documental dar fe de lo ocurrido previo a la valoración del archivo, únicamente lo que suceda posterior a dicha valoración, aclara que dicha información se encuentra en el Acta de Hechos Circunstanciada expedida por la Unidad Hospitalaria, de igual forma, se anexa el dictamen expedido por la AGEPSA y en el expediente se hace constar que no se puede dar fe de los valores primarios o secundarios debido al estado en que se encuentra el archivo, respaldado por el archivo fotográfico, cumpliendo así con todos los elementos con fundamento en la Circular Uno 2019 Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. -----

Retomando en caso del Hospital Materno Pediátrico Xochimilco, el **Ing. José Luis Mora, Jefe de Unidad Departamental de Enlace Administrativo** del Nosocomio en comento, resaltó la importancia de proceder a la destrucción de la documentación siniestrada lo antes posible, en virtud de que la misma, representa un riesgo sanitario evidente tanto para el personal como para las pacientes que se atienden en dicho Nosocomio, ante la inminente evidencia fotográfica del moho, orina y heces fecales de roedor, gatos ferales y cacomixtles, además de la presencia de fauna nociva como chinches, lo cual desprende esporas que pueden afectar a la salud humana; ante dichas manifestaciones, la **Lic. María Claudia Lugo Herrera** señaló que, el día en que se llevó a cabo la visita en dicha Unidad Hospitalaria, ella solicitó la apertura de diversas bolsas en las cuales no detectó ninguno de los elementos mencionados por el Ingeniero, si bien es cierto, había documentación humedecida, no detectó el olor a orina ni a heces y mucho menos la presencia de la fauna nociva, por lo que no estaría en condición de confirmar si, previo a la valoración documental por parte del Grupo de Valoración Documental, los expedientes que ahora se encuentran en bolsas, contaban con dichas características.. -----



La **Mtra. Emma Luz López Juárez, Presidenta**, solicitó al pleno observaciones respecto al tema de la destrucción de archivo siniestrado en el Hospital Pediátrico de Tacubaya y el Archivo de Concentración. Al no haber comentarios, pidió al pleno la votación para su aprobación, a lo que los integrantes del COTECIAD emitieron voto aprobatorio por unanimidad en el caso del Archivo de Concentración. Por otro lado, respecto al Hospital Pediátrico Tacubaya se emitieron cinco votos aprobatorios y una abstención de la **Lic. María Claudia Lugo Herrera**. Así mismo, la **Mtra. Emma Luz López Juárez, Presidenta**, solicitó con fundamento en la norma se exprese el motivo de la abstención, en uso de la palabra la **Lic. María Claudia Lugo Herrera**, comenta que la abstención es para el caso del Hospital Pediátrico Tacubaya y se fundamente en la norma 9.5.12 en la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, que a la letra dice que para dar de baja la documentación siniestrada debe estar acompañada de los informes y un cotejo de los inventarios en la documentación física en su totalidad o por muestreo, así mismo, fracción IX del mismo numeral. En uso de la palabra, la **Mtra. Emma Luz López Juárez, Presidenta**, determina no procedente el motivo de la abstención debido a que lo contenido en la carpeta sí se cuenta con el dictamen de riesgo sanitario y que no es posible realizar un inventario debido al riesgo sanitario que este presenta, siendo de imposible reparación, sugirió una consulta al área sanitaria para que determine lo procedente. -----

*[Handwritten signatures]*

**COTECIAD-SEDESA/SO-5/04/2023.** Se aprueba por mayoría de votos la destrucción de la documentación siniestrada del acervo documental del Hospital Pediátrico Tacubaya y del Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México. -----

Reconsiderando el caso del Hospital Materno Pediátrico Xochimilco, la **Lic. Graciela Valentina Martínez Ángeles**, comentó que el fundamento que se da para la destrucción de la documentación es una Circular, la cual tiene efectos administrativos, haciendo énfasis en la jerarquía normativa, "la Ley de Salud" por encima de una Circular, garantizando el "Derecho a la Salud" sobre un procedimiento administrativo, tomando como conclusión la ponderación de derechos y la jerarquía normativa. Con esta idea, el **Lic. Alberto Esparza Castrejón**, expresó con el tema del "Derecho a la Salud" y considerando el estado de los expedientes pueden generar un problema de salud pública, evitar los mismos en un futuro en cuestiones legales a la Dependencia, para que se hagan las premisas que se tengan que hacer y salir adelante con el tema de la destrucción de la documentación siniestrada anteponiendo el "Derecho a la Salud". -----

*[Handwritten signatures]*

En este orden de ideas, la **Mtra. Emma Luz López Juárez, Presidenta**, sometió a votación la aprobación de la destrucción de la documentación siniestrada del Hospital Materno Pediátrico Xochimilco. -----

**COTECIAD-SEDESA/SO-5/05/2023.** Se aprueba por mayoría de votos la destrucción de la documentación siniestrada del acervo documental del Hospital Materno Pediátrico Xochimilco, haciendo nuevamente una visita al nosocomio, acompañado de la Agencia de Protección Sanitaria y eliminando la caja del año 2020 de los expedientes clínicos, con abstención de la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental y la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias. -----

*[Handwritten signature]*

**Caso 4: Presentación y Aprobación del calendario de sesiones ordinarias, para el ejercicio 2024.**-----

La **Mtra. Emma Luz López Juárez, Presidenta**, solicitó al pleno observaciones respecto al calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio 2024. Al no haber comentarios, pidió al pleno la votación para su aprobación, a lo que los integrantes del COTECIAD emitieron voto aprobatorio por unanimidad, quedando las fechas de las Sesiones Ordinarias los días que a continuación se precisan: 1. Primera Sesión Ordinaria 26 de enero 2024; 2. Segunda Sesión Ordinaria 22 de marzo 2024; 3. Tercera Sesión Ordinaria 21 de junio 2024; 4. -----

*[Handwritten signatures]*





FIRMAS

PRESIDENTA

Mtra. Emma Luz López Juárez  
Directora General de Administración y Finanzas

SECRETARIO TÉCNICO

Lic. Sergio Meneses Hernández  
Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

SECRETARIA EJECUTIVA

Lic. María Claudia Lugo Herrera  
Subdirectora de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental

VOCAL SUPLENTE

Dra. Juana Arellano Mejía  
Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias

VOCAL SUPLENTE

Dr. Carlos Vázquez Noriega  
Representante de la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos

VOCAL SUPLENTE

Lic. Martha Edith Aguilar García  
Directora de Planeación y Evaluación

REPRESENTANTE

Lic. Alberto Esparza Sastrejón  
Jefe de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"



REPRESENTANTE

**Dra. Consuelo Estephani Arellano Navarro**  
Directora de Información en Salud y Sistemas  
Institucionales.

REPRESENTANTE

**Lic. Graciela Valentina Martínez Ángeles**  
Jefa de Unidad Departamental de Instrumentos  
Jurídicos

INVITADA

**Lic. Andrea Medellín López**  
Dirección General de la Agencia de Protección  
Sanitaria

REPRESENTANTE

**C. María Andrea Salcedo Juárez**  
Jefa de Unidad Departamental de Capacitación

REPRESENTANTE

**Lic. Jorge Alatorre Pérez**  
Representante de la Dirección de Finanzas

La presente foja corresponde al Acta de la Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD-SEDESA 2023, celebrada el 22 de diciembre de 2023.