



**ACTA DE BAJA DOCUMENTAL POR SINIESTRO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)**

En la Ciudad de México, siendo las 12:00 del día 20 de septiembre de 2024 presentes en el Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, ubicado en Avenida Insurgentes Norte 423, Colonia Nonoalco Tlatelolco, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México, con base en los artículos 4, fracción XII, 36, fracción VI de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y de conformidad a los diagnósticos sanitarios emitidos por la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, los Informes del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, la Memoria fotográfica, los Dictámenes de Valoración Documental y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de la Documentación Siniestrada se dictaminó el retiro y disposición final de los documentos resguardados, clasificados e identificados como expedientes clínicos transferidos al Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México en 200 cajas que corresponden a las fechas extremas 2006 al 2018, con un peso aproximado de 5,000 kilogramos; expedientes clínicos y hojas iniciales de urgencia resguardadas en 230 cajas, con un peso aproximado de 6,000 kilogramos, que corresponden a las fechas extremas 2010 al 2012 y 7 cajas de expedientes resguardados en el Hospital General Ajusco Medio de asuntos relacionados con la Dirección de Administración de Capital Humano con fechas extremas 2017 al 2021; expedientes clínicos y hojas iniciales de urgencia resguardadas en 280 cajas, con un peso aproximado de 7,000 kilogramos que corresponden a las fechas extremas 2016 al 2022 del Hospital General La Villa; expedientes clínicos y hojas iniciales de urgencia resguardadas en 250 cajas, con un peso aproximado de 7,000 kilogramos que corresponden a las fechas extremas 1995 al 2015 del Hospital General Dr. Rubén Leñero; expedientes clínicos y hojas iniciales de urgencia resguardadas en 436 cajas, con un peso aproximado de 10,000 kilogramos que corresponden a las fechas extremas 2005 al 2016 del Hospital Materno Pediátrico Xochimilco; expedientes clínicos y hojas iniciales de urgencia resguardadas en 250 cajas, con un peso aproximado de 6,000 kilogramos que corresponden a las fechas extremas 2016 al 2022 del Hospital Pediátrico Tacubaya.

**ACTUACIONES**

**PRIMERO.** Con fundamento en el artículo 32 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y mediante los números de acuerdo COTECIAD-SEDESA/SO-5/04/2023 y COTECIAD-SEDESA/SO-5/05/2023 de 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, mediante el cual se aprobó la destrucción de la documentación siniestrada del Archivo de Concentración, Hospital Materno Pediátrico Xochimilco y el Hospital Pediátrico Tacubaya; Así como los números de acuerdo COTECIAD-SEDESA/SO-2/03/2024, COTECIAD-SEDESA/SO-2/04/2024 y COTECIAD-SEDESA/SO-2/05/2024 de la Segunda Sesión Ordinaria 2024 del Órgano Colegiado en mención, celebrada el día 04 de abril del 2024, se aprobó la destrucción de la documentación siniestrada del Hospital General Ajusco Medio, Hospital General La Villa y el Hospital General Dr. Rubén Leñero.

**SEGUNDO.** Mediante el oficio SSCDMX/DGAF/1931/2024, de fecha del 07 de mayo de 2024, el Área Coordinadora de Archivos solicitó el registro de baja documental por riesgo sanitario a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la destrucción de 805 metros lineales de archivo, equivalente a 42 toneladas de documentos que presentan daño ocasionado por humedad, hongo y fauna nociva, que obran en el Archivo de Concentración, Hospital Materno Pediátrico Xochimilco, Hospital Pediátrico Tacubaya, Hospital General Ajusco Medio, Hospital General La Villa y Hospital General Dr. Rubén Leñero y el retiro de 17 toneladas de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, correspondientes a los años 2006-2022.



Para tal efecto, la Subdirección de Administración y Control Documental adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, emitió el oficio SAF/DGRMSG/SACD/0862/2024, con fecha 05 de julio de 2024, con el número de registro por baja documental por siniestro MX09-CDMX-BDSINIESTRO-SESA-03-2024.

**TERCERO.** La Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, solicitó a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante el oficio SSCDMX/DGAF/2963/2024, de fecha 31 de julio del 2024, la aprobación de la baja y destino final de papel revoltura de lote tres desechos de papel con un peso aproximado de 42,000 kilogramos, contenido en 1,610 bolsas de expedientes que representan un riesgo para la salud y papel archivo, lote tres desecho de papel con un peso aproximado de 17,000 kilogramos, ante el Comité de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**CUARTO.** Una vez aprobada la Baja Documental por Siniestro en la Octava Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México, celebrada el día 15 de agosto del 2024, la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios otorgó al Área Coordinadora de Archivos, la Orden de entrega de Bienes Muebles con número de folio 3.03, de fecha 20 de agosto del 2024, para el retiro y pesaje de la Baja Documental por Siniestro y la Orden de entrega de Bienes Muebles con número de folio 3.02, para el retiro de bienes y pesaje de papel archivo correspondiente a lote tres "desecho de papel".

En este sentido, las CC. María del Pilar Garibay Rivera y Elvia Sarahy Muñoz Hernández, representantes del Área Coordinadora de Archivos, acudieron al retiro del acervo documental reportado los días 03 y 04 de septiembre en el Archivo de Concentración, 10 de septiembre en el Hospital Materno Pediátrico Xochimilco, 17 de septiembre en el Hospital General Ajusco Medio, 18 de septiembre en el Hospital Pediátrico Tacubaya, 19 de septiembre en el Hospital General La Villa y 20 de septiembre en el Hospital General Dr. Rubén Leñero. Para este procedimiento, el Área Coordinadora de Archivos convocó al Órgano Interno de Control mediante los oficios SSCDMX/DGAF/3455/2024 y SSCDMX/DGAF/3579/2024, para evitar inconsistencia alguna durante dicho procedimiento de retiro.

**QUINTO.** Derivado de las Ordenes de entrega de Bienes Muebles con número de folio 3.03 y 3.02, emitidas por la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, referente al proceso de retiro de bienes y pesaje de papel revoltura correspondiente a lote tres "desecho de papel" y de papel archivo correspondiente a lote tres "desecho de papel", se enviaron los tickets originales a la Dirección Ejecutiva antes mencionada, mediante los oficios SSCDMX/DGAF/3594/2024 y SSCDMX/DGAF/3703/2024, anexando dicha orden con la firma de los C.C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández, Responsable del Archivo de Concentración y José Carlos González Acosta, Representante de la empresa RECY METALES DE MÉXICO, S.A. de C.V., especificando el pesaje total de 37,582 kilogramos, debido a que se realizó el descuento en el pesaje, ya que el papel en algunas Unidades Hospitalarias se encontraba mojado y con presencia de humedad por lo que no se realizó el retiro de los 42,000 kilogramos reportados originalmente; al igual especificando un total de 20,090 kilogramos de documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, de lo inicial reportado.

**DECLARATORIA**

1. Conforme a las formalidades en rigor y a instancia de la Baja Documental por Siniestro con número de registro **MX09-CDMX-BDSINIESTRO-SESA-03-2024**, emitido por la Subdirección de Administración y Control Documental adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de

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



Administración y Finanzas de la Ciudad de México, dese de baja el archivo de mérito en el Archivo de Concentración y las Unidades Hospitalarias antes referidas, integrado por documentación siniestrada y que representa un riesgo para la salud, con un peso aproximado de 37,582 kilogramos clasificado como de papel revoltura correspondiente a lote tres "desecho de papel" y de documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, con peso aproximado de 20,090 kilogramos clasificado como papel archivo correspondiente a lote tres "desecho de papel".

2. Gírese la solicitud correspondiente para operar la Baja Documental por Siniestro de la documentación inicialmente precedida, ante los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, presentes en el Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, ubicado en Avenida Insurgentes Norte 423, Colonia Nonoalco Tlatelolco, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.

ANEXOS

Para la firma de la presente acta, se envían de manera digital (CD) los anexos que a continuación se enlistan:

1. Diagnósticos Sanitarios emitidos por la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México con los siguientes números de oficio: 1. AGEPSA/DG/4318/2023, Archivo de Concentración; 2. AGEPSA/DG/5521/2023, Hospital General Ajusco Medio; 3. AGEPSA/DG/517/2024, Hospital General La Villa; 4. AGEPSA/DG/3129/2023, Hospital Pediátrico Tacubaya; 5. AGEPSA/DG/4324/2023, Hospital Materno Pediátrico Xochimilco y; 6. AGEPSA/DG/5100/2022, Hospital General Dr. Rubén Leñero.

2. Informe y memoria fotográfica de las actividades realizadas por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental.

3. Dictámenes de Valoración Documental, mediante los cuales se avalan la inexistencia de valores primarios y secundarios, determinando que **ES PROCEDENTE** la destrucción, como resultado de la de la votación por unanimidad de los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

4. Evidencia Fotográfica del retiro del papel en las unidades mencionadas.

5. Orden de entrega de Bienes Muebles con folio no. 3.02, correspondiente de retiro de Lote Tres denominado "Desecho de papel" y Orden de entrega de Bienes Muebles con folio no. 3.03, correspondiente de retiro de Lote Tres denominado "Desecho de papel", emitidos por la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.

6. Tickets del peso del papel recolectado por la empresa RECY METALES DE MÉXICO, S.A. de C.V.

7. Oficios SSCDMX/DGAF/3703/2024 y SSCDMX/DGAF/3594/2024, mediante los cuales la Dirección General de Administración y Finanzas envía las Ordenes de retiro de Bienes Muebles originales y los Tickets de pesaje al C. Catalino Alamina Argai, Director Ejecutivo de Almacenes e Inventarios.

8. Oficios SSCDMX/DGAF/1931/2024 emitido por la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, solicitando el registro para la Baja Documental por siniestro y SAF/DGRMSG/SACD/0862/2024, emitido por la Subdirección de Administración y Control Documental adscrita a

Handwritten signatures in blue and black ink on the right margin of the document.



la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con el número de registro por baja documental por siniestro MX09-CDMX-BDSINIESTRO-SESA-03-2024.

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

Dr. Víctor Fernando González Romero  
Director General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias

VOCAL SUPLENTE

Dr. Ricardo Arturo Barreiro Perera  
Subsecretario de Prestación de Servicios Médicos e Insumos



VOCAL SUPLENTE

**Dra. Victoria Xshel Delgado Campos**  
Secretaría Particular de la C. Secretaría de Salud

REPRESENTANTE

**Lic. Fernando Villarreal Sánchez**  
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México

VOCAL SUPLENTE

**Lic. Martha Edith Aguilar García**  
Directora General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial

REPRESENTANTE

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

REPRESENTANTE

**Lic. Eduardo Alberto Jaén Pérez**  
Director Jurídico y Normativo

REPRESENTANTE

**Lic. Ana Gabriela Santiago Santiago**  
Directora de Finanzas

REPRESENTANTE

**L.A.P. Diana Hilda Pérez León**  
Directora de Administración de Capital Humano

**C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández**  
Responsable del Archivo de Concentración

La presente foja corresponde al Acta de la Baja Documental por Siniestro y eliminación de documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, con número de registro MX09-CDMX-BDSINIESTRO-SESA-03-2024.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



2023  
AÑO DE  
**Francisco VILLA**  
EL REVOLUCIONARIO DEL NOROCCIDENTE

Ciudad de México, a 14 de septiembre de 2023  
SSCDMX/DGAF/ 5501 /20

**DR. ANGEL GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ**  
**DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA**  
**P R E S E N T E**

Con fundamento en la Circular Uno 2019, numeral 9.5.12, fracción IX, el cual menciona que para realizar la base documental por siniestro o por riesgo sanitario, se deberá incluir un informe que determine dicho riesgo y el da que contengan los documentos, avalado por una autoridad interna o externa que tengan conocimiento en materia.

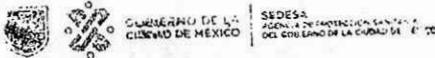
Derivado de lo anterior, se solicita realice una visita de diagnóstico sanitario para evaluar el estado de los archivos que se encuentran en resguardo del Archivo de Concentración con dirección Av. Insurgentes Norte No. 4, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06900, planta baja del estacionamiento ubicado fuera de la salida emergencia del mencionado lugar, a fin de que se dictamine si el manejo de dicha documentación representa riesgo a la salud, para que en su caso, se proceda a realizar las gestiones para la destrucción documental.

Para tal efecto, se adjuntan los datos de la Responsable de Archivo de Concentración:

Nombre de Responsable	Elvia Sarahy Muñoz Hernández
Numero Telefonico	553357970
Correo electrónico	sarahymunozac.sedesa@gmail.com

Asimismo, se anexa Acta Circunstanciada de Hechos y evidencia fotográfica en las cuales se menciona el estado que guarda la documentación de referencia.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.



- con anexos -  
DIRECCIÓN GENERAL

19-09-23

RECIBIÓ: melanic  
HORA: 10:14am

C.c.c.e.p. Dra. Oliva López Arellano. - Secretaría de Salud de la Ciudad de México. [sparticulac.correspondencia@salud/cdmx.gob.mx](mailto:sparticulac.correspondencia@salud/cdmx.gob.mx)

Elaboró:  
Lic. Edgar González González

Revisó:  
Elvia Sarahy Muñoz Hernández

Autorizó:  
Lic. Jorge Luna Villegas

ATENTAMENTE

MTRA. ELVIA MUÑOZ JUÁREZ  
DIRECTORA GENERAL

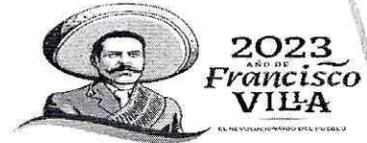
RECIBI/ACUSE/ORIGINAL

4:00, 19/09/23  
Maricarmen



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD  
AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL



Ciudad de México, a 05 de octubre del 2023  
**Oficio No. AGEPSA/DG/ 4318/2023**  
**Asunto:** Respuesta a solicitud de evaluación  
sanitaria de archivo

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

Av. Insurgentes Norte, Conjunto Urbano No. #423, Nonoalco  
Tlatelolco, C.P. 06900, Cuauhtémoc, Ciudad de México.  
dgaf.correspondencia@salud.cdmx.gob.mx

**Presente**

En respuesta a su oficio SSCDMX/DGAF/5501/2023 del 14 de septiembre del 2023, mediante el cual solicita visita de diagnóstico sanitario a los archivos resguardados en las instalaciones de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

Al respecto, hago de su conocimiento que de conformidad con las atribuciones de esta Agencia de Protección Sanitaria establecidas en la Ley de Salud de la Ciudad de México, el día 4 de octubre del año en curso se realizó el diagnóstico sanitario de la documentación referida. Las observaciones y recomendaciones se plasman en el ANEXO 1 del presente oficio.

Por lo anterior, se sugiere el retiro y disposición final de la documentación referida en el anexo 1, mediante el procedimiento correspondiente. Es importante realizar el embalaje, con bolsas negras y cinta canela, de dichos archivos, para evitar un riesgo a la población. El personal que realice esta actividad deberá usar mascarilla respiratoria, bata, guantes y cubre pelo. Asimismo, a fin de mejorar las condiciones sanitarias del área de resguardo, se sugiere su limpieza, mantenimiento y fumigación.

Se anexa la infografía relativa a la **TÉCNICA DEL TRIPE BALDE PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN** de espacios que pudieran representar un riesgo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

**Dr. Ángel González Domínguez**  
**Director General**

CONTROL DE EMISIÓN  
ELABORÓ: LAUM

AUTORIZÓ: JS-A

*claves*  
SEDESA  
**RECIBIDO**  
T.O. 147800 T. 1969  
06 OCT. 2023

56360

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Recibe:

Hora:

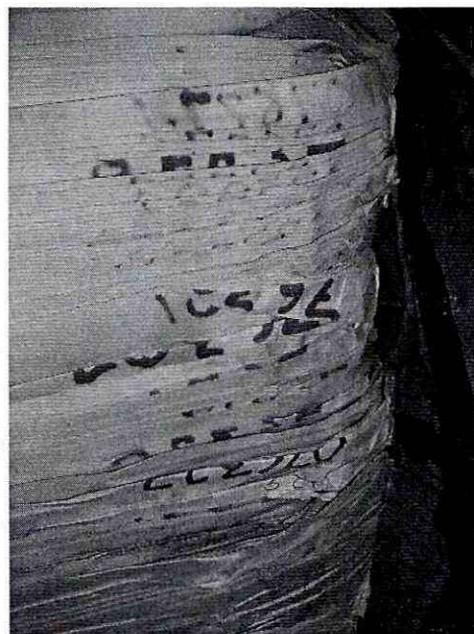
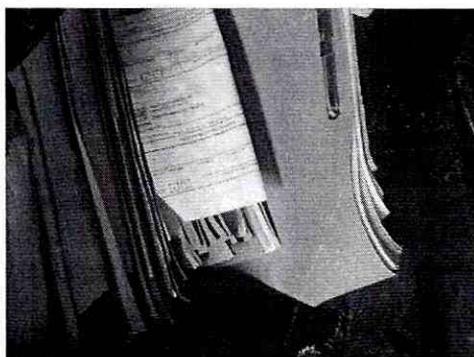
*14:25 Diego*



**ANEXO 1**

- La diligencia fue atendida por la C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández, Responsable del Archivo de Concentración.

AREA DE RESGUARDO	
Observaciones	Recomendaciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El archivo objeto de diagnóstico sanitario se encontraba en el exterior de la oficina de resguardo de archivo al ras del piso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El archivo se debe resguardar en un espacio exclusivo y delimitado para ese fin</li> <li>➤ El archivo deberá ser colocado sobre tarimas y/o anaqueles para su guarda y protección</li> </ul>
DOCUMENTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A decir de la persona que atendió la visita, se trata de 200 cajas</li> <li>➤ Las cajas de archivo y la documentación del interior presentan moho, humedad y rastros de óxido, así como evidencia de fauna nociva, como heces de roedor, pelo y artrópodos varios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Retiro y disposición final de las cajas y documentación que se encuentra dentro, mediante el procedimiento correspondiente.</li> </ul>





## TÉCNICA DEL TRIPLE BALDE (PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN)

### 1) ENJABONAR

Se utiliza un paño o jerga y una solución con agua y detergente preparada previamente en el **primer balde**, con la finalidad de retirar la suciedad



### 2) ENJUAGAR Y SECAR

Con otro paño o jerga y agua limpia en el **segundo balde**, se remueven los residuos de detergente y se realiza el secado de la superficie



### 3) DESINFECTAR

Una vez removida la suciedad y los residuos de detergente, se desinfecta con una jerga o paño limpio y solución clorada en el **tercer balde**



La solución puede ser consultada en la siguiente tabla

Cantidad de mililitros de cloro para añadir por litro de agua, dependiendo del porcentaje de concentración de la presentación de cloro			
Presentación comercial de cloro	Concentración (ppm)		
	500	1000	5000
4.0 %	13	25	125
6.0 %	8	17	83
6.5 %	8	15	77
7.0 %	7	14	71
10.0 %	5	10	50
13.0 %	4	8	38

Nota: 20 gotas hacen 1 mililitro.





Ciudad de México, a 11 de septiembre de 2023

### ACTA CIRCUNSTACIADA DE HECHOS

En la Ciudad de México siendo las 12:00 horas del día 11 del mes de septiembre del año 2023, en el inmueble "Torre Insignia", donde se ubica la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, en el Archivo de Concentración ubicado en Av. Insurgentes Norte No. 423, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06900, planta baja del estacionamiento, personal de dicha área, mediante sus actividades de acomodo físico de tarimas, estiba de cajas de archivo, clasificación, identificación y de ubicación topográfica de las mismas, se hace constar que se encontraron cajas carcomidas por el mismo hongo, el cual afectó de igual manera a los expedientes dentro de la misma con moho, así como al manipular la documentación se percató el desprendimiento de esporas, derivado que las cajas estaban expuestas en el exterior cubiertas únicamente con una lona cuando el área de Archivo de Concentración se ubicaba en el Almacén Central de esta Dependencia en Av. Jardín 356, Colonia del Gas, Alcaldía Azcapotzalco, C.P. 02950, Ciudad de México.-----

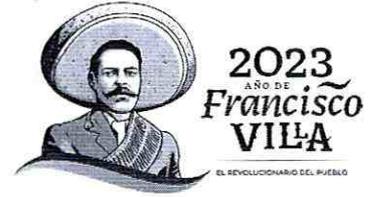
Durante el traslado de las cajas del Archivo de Concentración del Almacén Central al edificio que anteriormente ocupaba el Régimen de Protección Social en Salud de la Ciudad de México (REPSS) ubicado en Avenida Té 840, Colonia Granjas México, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08400, Ciudad de México, alrededor de 7,000 cajas (la mitad de cajas totales) fueron ubicadas en el piso 4 del inmueble, pero debido a que el espacio era insuficiente, aproximadamente 1,200 cajas de archivo se quedaron en planta baja (estacionamiento), las cuales quedaron expuestas a la plaga de roedores y cerca de las coladeras de desagüe donde hubo posibilidad de que se mojaran las cajas. -----

Cuando se hizo el traslado de las cajas que se quedaron en los inmuebles del Almacén Central y de Av. Té a "Torre Insignia", se detectó que en ambos lugares habían cajas dañadas específicamente con humedad y hongo, en el caso de las cajas que se quedaron en la planta baja (estacionamiento) del inmueble de Av. Té, se pudo percatar heces fecales y olor de orín de roedores y de gatos al momento de subir las cajas a la camioneta de carga para su traslado. -----

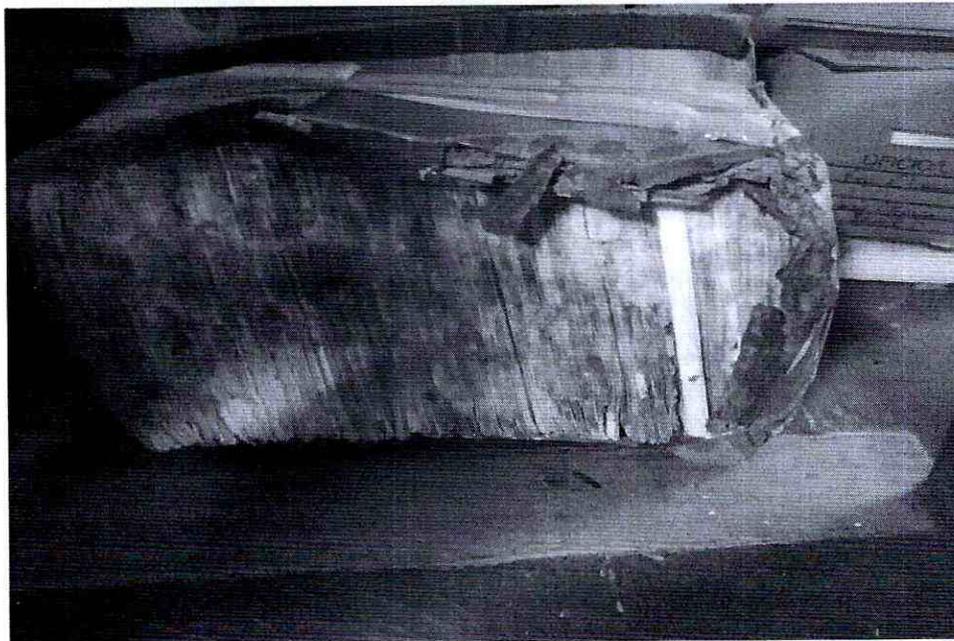
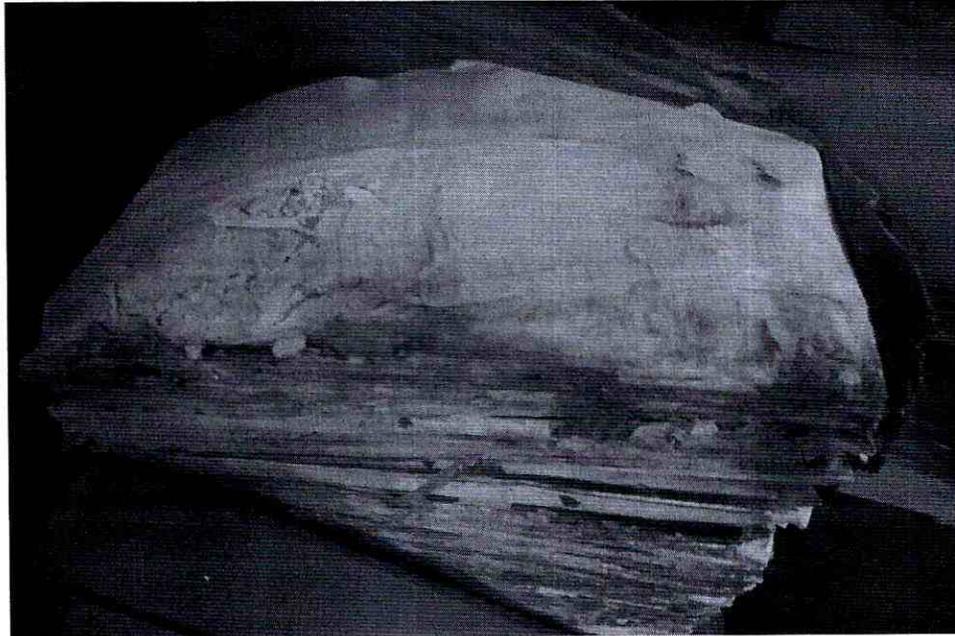
El personal del Archivo de Concentración, cada caja que detectaron en mala condición, se colocó en bolsas negras para evitar que se propague la contaminación de la documentación en buen estado resguardada en el Archivo de Concentración. -----

ACTUANTE

C. ELVIA SARAHY MUÑOZ HERNÁNDEZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



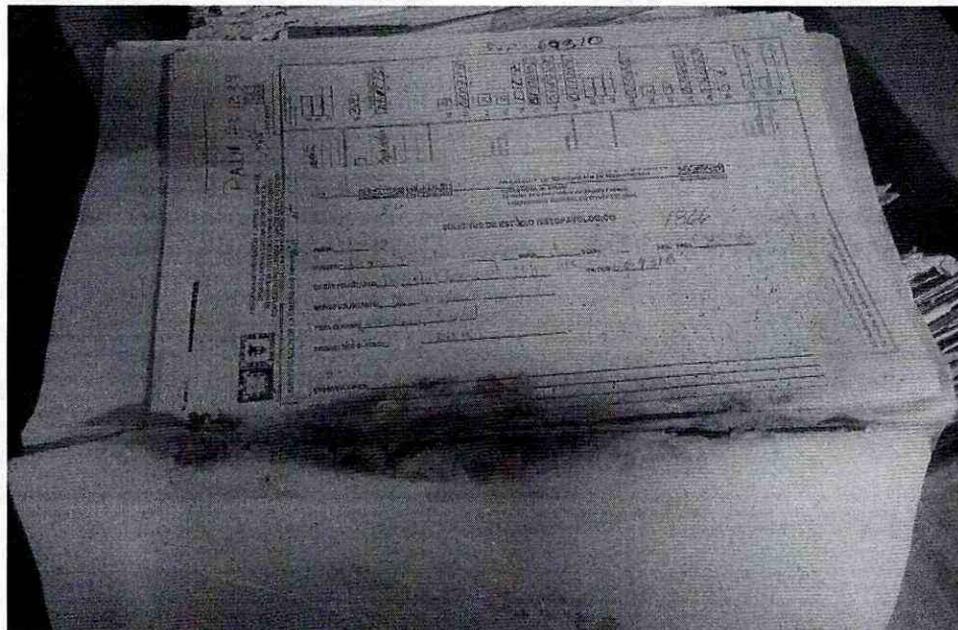
Ciudad de México, a 11 de septiembre de 2023  
**ACTA CIRCUNSTACIADA DE HECHOS**





Ciudad de México, a 11 de septiembre de 2023

**ACTA CIRCUNSTACIADA DE HECHOS**



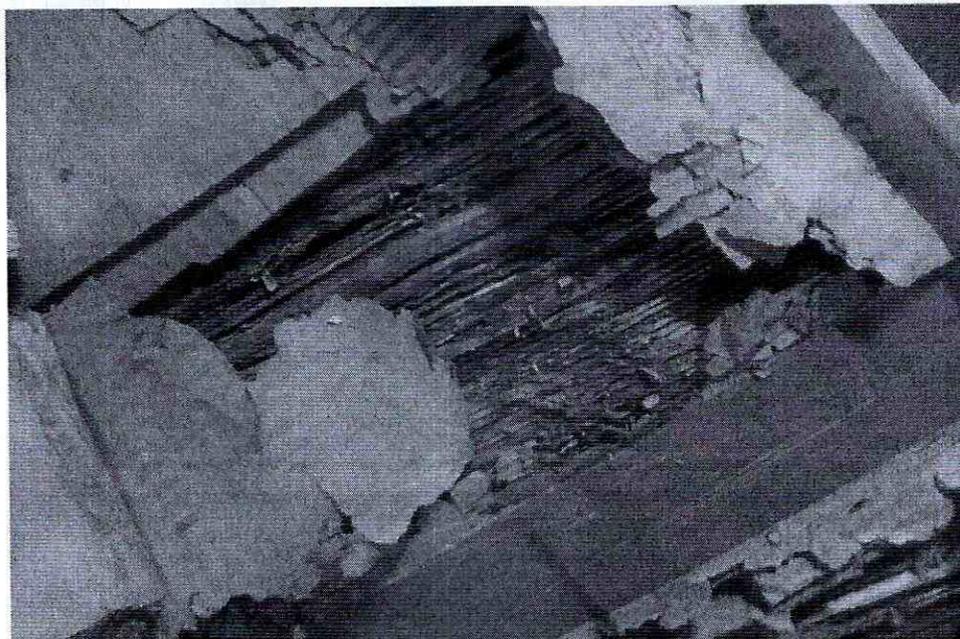
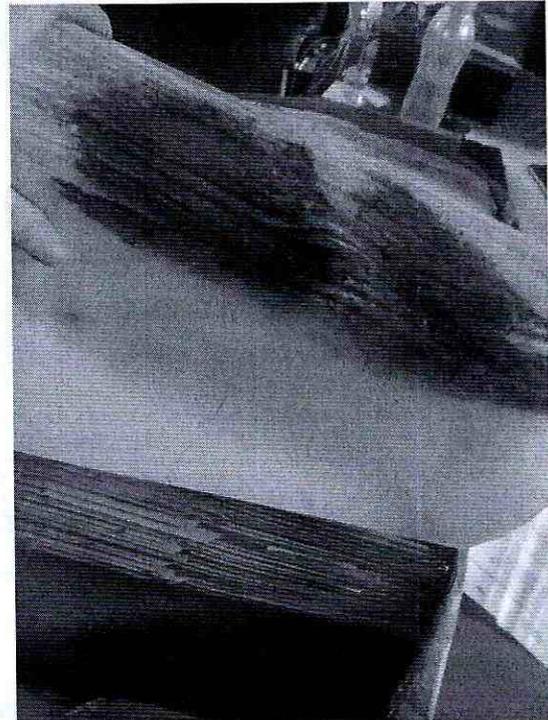
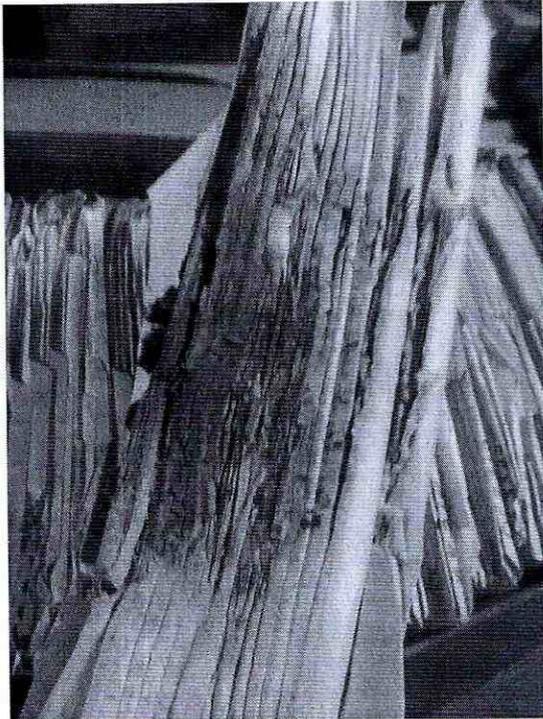


GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Ciudad de México, a 11 de septiembre de 2023  
**ACTA CIRCUNSTACIADA DE HECHOS**





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD  
AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL



**ORDEN No. AGEPSA/ CFSACR / VFS / 17 /14780 / 2023**  
Ciudad de México, a 4 de OCTUBRE de 2023

Al C. Propietario, Responsable, Representante Legal, Encargado u Ocupante de: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Ubicado en: AV. INSURGENTES NORTE 423, COLONIA SAN SIMÓN TOLNAHUAC, C.P. 06900, DEMARCACIÓN TERRITORIAL CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO

Con fundamento en lo establecido en los artículos 4° párrafo cuarto, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4° fracción III y IV, 143, 393, 399, 400 párrafo primero de la Ley General de Salud; 2°, 3°, 16 fracción XV y 40 fracciones I, V y XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7° fracción XV último párrafo, 323 y 324 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1°, 3°, 5° fracción XIV y 7° fracción III, 156 fracción I, XII y XXXVII, 157, 158 fracción II y III, 159 fracción I, V y XI, 162, 163 fracción II, 165 y 177 primer párrafo de la Ley de Salud de la Ciudad de México; 1°, 4°, 5° fracciones I, II, V, VII, IX, XV y XVI; 6° fracción II inciso b, 7°, 14° fracción IX y 15° fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX y X del Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México y demás ordenamientos legales aplicables; quedando HABILITADO (S) para efectuar la visita de diagnóstico sanitario a



**P.T.V.S. PABLO CÉSAR CHÁVEZ ÁGUILA**

Cuya(s) fotografía(s) aparece(n) en el documento.

Quién(es) deberá(n) presentar la orden de visita de diagnóstico sanitario y la credencial de identificación con fotografía expedida por la autoridad competente a fin de acreditar ante Usted, que los rasgos físicos del personal habilitado en funciones de diagnóstico sanitario son coincidentes con la fotografía(s) que aparecen en la (s) credencial(es) respectiva(s). Mismo(s) que podrá(n) actuar conjunta o indistintamente en la visita, autorizándose para que, de ser necesario, se practique incluso en días y horas inhábiles, tomando en consideración el Artículo 75 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

OBJETO DE LA VISITA: Reconocimiento sanitario del lugar o actividad que se practica, a fin de orientar sobre el cumplimiento de las disposiciones en la materia contenidas en la Ley General de Salud, referente a los Artículos 156 fracción I, XXI, XXXIV y XXXVII, 157, 158 fracción I, II y III y 159 fracción I, V y XI de la Ley de Salud de la Ciudad de México, Artículos 1, 4, 5 fracciones I, II, V, VII, IX, XV y XVI y 15 fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX y X del Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México y conforme a las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes..

ALCANCE: Efectuar acciones de orientación y educación sobre actos u omisiones a las disposiciones sanitarias vigente de las condiciones sanitarias del establecimiento.

**ATENTAMENTE**  
**COORDINADOR DE FOMENTO SANITARIO, ANÁLISIS Y COMUNICACIÓN DE RIESGOS**

**MTRO. JAVIER SANTILLÁN MONCAYO**

NOTA: Para cualquier aclaración, favor de comunicarse a los teléfonos:  
5550 38 17 00, ext. 5811

PARA PRESENTAR QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE IRREGULARIDADES COMETIDAS DURANTE LAS VISITAS DE FOMENTO SANITARIO, DIRIGIRSE AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL SIGUIENTE NÚMERO: 5557400706

Curso de Buenas Prácticas de Higiene en el Manejo de Alimentos  
<https://agepsa.cdmx.gob.mx/cursos-de-capacitacion>  
Aviso de Funcionamiento  
Informes: 55 50381700 ext. 1783  
**LA VISITA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO, EL CURSO DE BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE Y EL TRÁMITE DE AVISO DE FUNCIONAMIENTO SON GRATUITOS**



GUÍA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO No. AGEPSA / CFSACR / VFS / 17 / 14780 / 2023 / / /

**GUÍA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO ARCHIVO**

En la Ciudad de México, siendo las 10:30 horas del día 04 del mes de Octubre de 2023, el (los) (las) suscrito (a) (s) personal habilitado en funciones de Diagnóstico Sanitario Ernesto Rafael Sanchez Escobar y Pablo Cesar Chavez Aguilera quien (es) se identifica (n) con credencial (es) número (s) 20766 y 2308 con fotografía vigente (s) al 12-2024 expedida (s) el 01-2021, por el Director General la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, y en cumplimiento al oficio No. AGEPSA/DG/CFSACR/ 06 / 14780 del día 04 del mes de Octubre de 2023, signado por el (la) **Coordinador (a) de Fomento Sanitario, Análisis y Comunicación de Riesgos** de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México. Constituido (s) en el establecimiento denominado Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México con giro o actividades de Oficina de Resguardo de Archivo, con R.F.C. \_\_\_\_\_ ubicado en la calle Inaugurantes Norte, número 423, colonia San Simón Tototihuac, demarcación territorial Cuauhtémoc código postal 06900, correo electrónico sanahymvnoza@sebsa.cdmx.gob.mx teléfono 5624468537, circunstancias que constaté(amos) visualmente y solicitando la presencia del propietario o representante legal, responsable, encargado u ocupante que atiende la visita, el cual dijo llamarse Elvia Sarahy Muñoz Hernandez y se identifica con Credencial para votar, con domicilio en C-2406, Casita Pontillan, 15610, Venustiano Carranza CDMX y manifiesta ser el Responsable Archivo de Concentración del establecimiento, quien recibe original de la orden de visita de diagnóstico sanitario en términos de los artículos 156 fracción I, XXI, XXXIV y XXXVII, 157, 158 fracción I, II y III y 159 fracción I, V y XI de la Ley de Salud de la Ciudad de México, Artículos 1, 4, 5 fracciones I, II, V, VII y IX y 15 fracciones I, II, III, V, VI, VII y VIII del Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México., se le exhorta para que corrobore que la(s) fotografía(s) que aparece(n) en dicha(s) credencial(es) concuerda(n) con los rasgos fisonómicos del(los) que actúa(n).

**Instrucciones:** Se deberán anotar los valores dentro del cuadro en blanco que conforman la columna denominada "Valor", de acuerdo a la calificación que amerite cada inciso según corresponda.

CALIFICACIÓN	(2) CUMPLE TOTALMENTE	(1) CUMPLE PARCIALMENTE	(0) NO CUMPLE	(---) NO APLICA
--------------	-----------------------	-------------------------	---------------	-----------------

**INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA**

Cuenta con aviso de funcionamiento: Sí ( ) No (  )  
 Días laborales: LMJVS D Horario de labores: de 9:00 a 21:00 hrs Turnos: 2  
 Número total de empleados: 15 Número de empleados en área de producción, servicio y/o expendio: \_\_\_\_\_  
 Se anexa documentación: Sí ( ) No (  ) Número de hojas anexadas: 0

ARCHIVO		VALOR
1.	¿El archivo se encuentra en un espacio exclusivo y delimitado para ese fin?	0
2.	¿El material en el que se resguardan los documentos es de fácil limpieza?	0
3.	¿El espacio físico en el que se almacena el archivo se encuentra limpio y en buenas condiciones de mantenimiento?	2
4.	¿El espacio físico en el que se almacena el archivo cuenta con iluminación suficiente?	2



GUÍA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO No. AGEPSA / CFSACR / VFS / 17 / 14780 2023 / — / —

5.	¿El espacio físico en el que se almacena el archivo cuenta con ventilación suficiente?	2
6.	¿Los documentos del archivo se encuentran en mobiliarios que evite contacto con suelo y paredes?	1
7.	¿Los documentos del archivo se observan limpios y libres de polvo?	0
8.	¿Los documentos del archivo se observan libres de humedad y/o moho?	0
9.	¿Los documentos del archivo se observan sin evidencia de presencia de fauna nociva?	0

DETERMINACIÓN DE CLORO RESIDUAL LIBRE:				CLORACIÓN DE DEPÓSITOS DE AGUA:		
Nº	HORA	UBICACIÓN DETERMINACIÓN	CONCENTRACIÓN DE CRL	CANTIDAD AGUA CLORADA	HIPOCLORITO DE CALCIO	
1.	/	/	pp <sup>m</sup>	/	L	g
2.	/	/	pp <sup>m</sup>	/	L	g
3.	/	/	pp <sup>m</sup>	/	L	g
4.	/	/	pp <sup>m</sup>	/	L	g
5.	/	/	pp <sup>m</sup>	/	L	g
6.	/	/	pp <sup>m</sup>	/	L	g
TOTAL				/	L	g

**OBSERVACIONES GENERALES**

- Aunque hay un área específica para archivo, los documentos que se sometieron a revisión se encuentran en el exterior de la oficina de archivos, se colocó en ese lugar para evitar la contaminación de los demás documentos.
- El material de las cajas que resguardan los documentos es cartón.
- En el interior del área destinada para el resguardo las cajas que contienen los documentos se colocaron sobre tarimas, sin embargo las cajas que se sometieron a revisión la mayoría de estas se encontraban directamente sobre el piso.
- Las cajas de archivo y los documentos en su interior se encuentran con manchas y con demasiado polvo.
- Las cajas de archivo y los documentos en su interior presentan abundantes manchas de moho, daño por humedad y con rastros de óxido por los broches y grapas dañados.
- Las cajas y documentos presentan evidencia de fauna nociva tal como heces de roedores, pelo, presencia de insectos y arácnidos y restos de exoesqueletos de los mismos.
- Son 200 cajas que se sometieron a revisión, las cuales presentan diverso tipo de daño de moderado a severo, causado por humedad, fauna nociva y manipulación, hay un fuerte olor a moho y humedad por lo que se resguardaron en bolsas plásticas para evitar dañar a las personas que trabajarán ahí.



GUÍA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO No. AGEPSA / CFSACR / VFS / 17 / 14780 2023 / — / —

1. Seleccione los **materiales** entregados:

1.1. MATERIAL IMPRESO	SI	NO	CANTIDAD
Cartel "Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas y suplementos alimenticios - Establecimientos de servicios de alimentos y bebidas".		X	
Cartel "Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas y suplementos alimenticios"		X	
Cuadernillo "Nom-251-SSA1-2009 Practicas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas y suplementos alimenticios".		X	
Díptico "Lava y desinfecta tu tinaco o cisterna cada 6 meses".		X	
Guía para la desinfección de depósitos de almacenamiento de agua (acordeón).		X	
Hoja informativa "Para proteger tu salud en una inundación - Evita enfermedades lavándote las manos con agua y jabón".		X	
Hoja informativa "A toda la población en refugios temporales".		X	
Hoja Informativa "7 Pasos básicos para proteger tu salud".		X	
Hoja informativa "A toda la población".		X	
Hoja informativa "Agua de calidad para el consumo humano".		X	
Hoja Informativa "Asegura que toda el agua que utilizas este limpia".		X	
Hoja informativa "Durante un evento que ponga en riesgo tu salud y la de la comunidad, bebe y prepara alimentos con agua".		X	
Hoja informativa "Para proteger tu salud en una inundación - Alimentación".		X	
Hoja informativa "Para proteger tu salud en una inundación - Cuidado con el agua".		X	
Hoja informativa "Para proteger tu salud en una inundación - Regreso a casa".		X	
Hoja informativa "Refugios temporales".		X	
Hoja informativa "Saneamiento básico en caso de emergencia por lluvias o inundación".		X	
Hoja informativa 8 pasos para proteger tu salud ante una inundación.		X	
Hoja informativa "Como usar la plata coloidal durante un evento que ponga en riesgo tu salud y la de tu comunidad".		X	
Hoja Informativa "Prácticas de higiene para el proceso de alimentos bebidas suplementos alimenticios de servicio de alimentos y bebidas".		X	
Tríptico "Contaminación cruzada de los alimentos".	X		3
Tríptico "Enfermedades transmitidas por alimentos y como prevenirlas".		X	
Tríptico "Manejo higiénico de los alimentos en caso de emergencia".		X	
Tríptico "Saneamiento básico en tu localidad en caso de emergencia".		X	
Tríptico contaminación cruzada de alimentos.	X		3
Tríptico Manejo higiénico de alimentos en caso de emergencia.		X	
Volantes "Protégete de las cenizas volcánicas".		X	
1.2. SEÑALÉTICAS	SI	NO	CANTIDAD
Señaléticas "prohibido - consumir o tener encendidos cigarros, puros, pipas o cualquier producto de tabaco y nicotina".		X	
1.3. IMANES	SI	NO	CANTIDAD
Imán "Consejos para comprar productos del mar".		X	
Imán "Desinfecta tu garrafón".		X	
1.4. UTILITARIOS	SI	NO	CANTIDAD
Bolsa mandadera "Consejos para comprar productos del mar".		X	
Bolsa promocional "Agua para el uso y consumo humano".		X	
Botes de residuos, con logos oficiales en serigrafía.		X	



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA  
DE SALUD

AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA  
DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COORDINACIÓN DE FOMENTO  
SANITARIO ANÁLISIS Y  
COMUNICACIÓN DE RIESGOS.

GUÍA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO No. AGEPSA / CFSACR / VFS / 17 / 14780 / 2023 / - / -

Jícara para agua, con logos oficiales.		X	
Cubeta con capacidad de 5 litros, con logos oficiales.		X	
<b>1.5. PLATA COLOIDAL</b>	SI	NO	CANTIDAD
FRASCOS DE 30 ml.		X	
<b>1.6. OTRO</b>	SI	NO	CANTIDAD
Especifique:		X	

En uso de la palabra el C. Elva Sorahy Muñoz Hernández hace constar que recibió original de la orden de visita objeto de la presente guía de diagnóstico sanitario y que identificó plenamente al(los) verificador(es) para tal efecto, y con relación a los hechos que se asientan en la misma manifiesta lo siguiente:

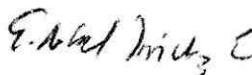
La determinación fue profesional a tiempo y ceroidal.

No habiendo más hechos que asentar, se da por concluida la visita de diagnóstico sanitario siendo las 12 horas con 30 minutos del día 04 del mes de Octubre de 2023, firmando los que en ella participaron para todos los efectos legales a que haya lugar, dejándose copia de todo lo actuado consistente en 5 hojas en poder del C. Elva Sorahy Muñoz Hernández.

ATIENDE LA VISITA

  
Elva Sorahy Muñoz Hernández  
NOMBRE Y FIRMA

PERSONAL HABILITADO EN  
FUNCIONES DE DIAGNÓSTICO  
SANITARIO

  
Ernes de Rafael Jiménez E.  
NOMBRE Y FIRMA

PERSONAL HABILITADO EN  
FUNCIONES DE DIAGNÓSTICO  
SANITARIO

  
Pablo Cece Chaves Aguilera  
NOMBRE Y FIRMA

AVISO DE PRIVACIDAD

La Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Coordinación de Fomento, Sanitario, Análisis y Comunicación de Riesgos es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales denominado, "SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE VISITAS DE DIAGNÓSTICO SANITARIO". Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad de posibilitar la comunicación entre la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México y las personas físicas y morales cuyas actividades productos y servicios puedan representar un daño o un riesgo a la salud y estén sujetos a regulación, control y vigilancia sanitaria y no podrán ser transferidos salvo las excepciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos y/o acceder, rectificar, oponerse o cancelar el tratamiento de los mismos; directamente ante la Unidad de Transparencia de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, ubicada en Avenida Insurgentes Norte, número 423, colonia Nonoalco Tlatelolco, demarcación territorial Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México, con número telefónico 5557411457. Para conocer el Aviso de Privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página: <https://agepsa.cdmx.gob.mx/>

LA VISITA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO, EL CURSO DE BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE Y EL TRÁMITE DE  
AVISO DE FUNCIONAMIENTO SON GRATUITOS

Insurgentes Norte No. 423, Nonoalco Tlatelolco, Cuauhtémoc,  
C.P. 06900, Ciudad de México.  
Tel. 55 5741 4383  
[agepsa.cdmx.gob.mx](http://agepsa.cdmx.gob.mx)  
@AGSANITARIA

CIUDAD INNOVADORA  
Y DE DERECHOS  
Página 4 | 4



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD  
AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL



2023  
AÑO DE  
FRANCISCO  
VILLA

Agencia de Protección Sanitaria  
del Gobierno de la Ciudad de México

16 DIC. 2023

OFICIALÍA DE PARTES  
RECIBIDO ORIGINAL

HORA: 13:40 POR: *[Firma]*

Ciudad de México, a 14 de diciembre del 2023  
Oficio No. AGEPSA/DG/ 5521/2023  
Asunto: Respuesta a solicitud de evaluación  
sanitaria de archivo

Dra. Rosalba Rivera Callejas  
Directora del Hospital General Ajusco Medio  
"Dra. Obdulia Rodríguez Rodríguez"

Av. Insurgentes Norte 423, piso 16, Nonoalco Tlatelolco,  
C.P. 06000, Cusuhuétemoc, Ciudad de México  
[hgdireccionalajusco@gmail.com](mailto:hgdireccionalajusco@gmail.com)

Presente

018187

En respuesta a su oficio SSCDMX/DMHGAMDORR/1305/2023 del 10 de noviembre del 2023, mediante el cual solicita "...visita de diagnóstico sanitario para evaluar el estado de los archivos que se encuentran en resguardo del Hospital General Ajusco Medio Dra. Obdulia Rodríguez Rodríguez ... (SIC).

Al respecto, hago de su conocimiento que de conformidad con las atribuciones de esta Agencia de Protección Sanitaria establecidas en la Ley de Salud de la Ciudad de México, el día 6 de diciembre del año en curso se acudió a la dirección mencionada para el diagnóstico sanitario de la documentación del archivo administrativo y clínico. Las observaciones y recomendaciones se plasman en el ANEXO 1 del presente oficio.

Por lo anterior, se sugiere el retiro y disposición final de las bolsas con documentación que presenta humedad y moho, tal como se refiere en el anexo 1, mediante el procedimiento correspondiente. Es importante realizar el embalaje, con bolsas negras y cinta canela.

Se anexa la infografía relativa a la TÉCNICA DEL TRIPE BALDE PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN de espacios que pudieran representar un riesgo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

*[Firma manuscrita]*

Dr. Ángel González Domínguez  
Director General

T.D.G. 13866/C.T. 1725

CONTROL DE EMISIÓN  
ELABORÓ: LLM

AUTORIZO: JLM



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
HOSPITAL GENERAL AJUSCO MEDIO  
DRA. ABDULIA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ  
SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO



2023  
AÑO DE  
**Francisco  
VILLA**  
EL RENOVACIONARIO DEL PODER

Ciudad de México 11 de diciembre 2023  
SSCDMX/DGAF/SEADHGAMDORR/2627/2023

Asunto: Se solicita valoración para destrucción de documentos

**MTRA. EMMA LUZ LÓPEZ JUÁREZ**  
**DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**PRESENTE**

Atención: Lic. Elvia Sarahy Muñoz Hernández  
Responsable del Archivo de Concentración.

En cumplimiento a la Ley General de Salud, a la Ley General de Archivos, a la Ley de Archivos de la Ciudad de México y dentro del Marco del Programa de Hospital Seguro, como parte de las acciones de mejora continua para conservar la funcionalidad de esta Unidad Médica, por este conducto solicito atentamente gire sus superiores instrucciones a fin de que se realice la valoración para destrucción de la documental que fue revisada por el P.T.V.S. Pablo César Chávez Águila y el Arq. Gerardo Hermenegildo Sámano López, personal de la Coordinación de Fomento Sanitario Análisis y Comunicación de Riesgos de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, para lo cual se adjunta lo siguiente:

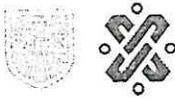
- Acta Circunstanciada de Hechos Sobre el Hallazgo de Expedientes Siniestrados en el Hospital General Ajusco Medio "Dra. Obdulia Rodríguez Rodríguez", documentos que corresponden al Archivo Clínico (área médica).
- Copia simple de la Guía de Diagnóstico Sanitario No. AGEPSA/CFSACR/VFS/1/19632/2023, consta de 4 hojas firmadas por el personal antes mencionado, en la que quedó asentado en el último párrafo de las Observaciones Generales, que a letra dice: "La documentación revisada consta de 200 bolsas de plástico las cuales se encuentran húmedas y con olor a humedad, y presentan diferentes grados de humedad y aproximadamente solo el 3% presentan moho, la caseta presenta un fuerte olor a humedad." (sic)
- Acta Circunstanciada de Hechos Sobre el Hallazgo de Expedientes Siniestrados en el Hospital General Ajusco Medio "Dra. Obdulia Rodríguez Rodríguez", documentos que corresponde al Servicio de Recursos Materiales y Activo Fijo y al de Mantenimiento y Servicios Generales (área administrativa);
- Copia simple de la Guía de Diagnóstico Sanitario No. AGEPSA/CFSACR/VFS/1/19632/2023, consta de 4 hojas firmadas por el personal antes mencionado, en la que quedó asentado en el numeral 10 de las OBSERVACIONES GENERALES, que a letra dice: "La documentación revisada consta de 30 bolsas plásticas las cuales se encuentran húmedas y con olor a humedad, los documentos revisados presentan humedad en distintos grados y, aproximadamente solo el 3% de los documentos presentan moho, se revisaron en su totalidad las bolsas antes mencionadas, la caseta presenta un fuerte olor a humedad." (sic). Se adjuntan 22 folios útiles.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CDMX  
HOSPITAL GENERAL AJUSCO MEDIO  
Dra. Obdulia Rodríguez Rodríguez  
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MARÍA ELENA GARCÍA CALDERÓN  
SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO  
SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO

RECIBIDO  
13 DIC. 2023  
MEXCENCO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
61748

Cccep- Dra. Rosalba Rivera Callejas - Directora del Hospital General  
Dr. Roberto Carlos García García Jefe de Calidad



GUÍA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO No. AGEPSA / CFSACR / VFS / 1 / 19632 / 2023 / - / -

GUÍA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO ARCHIVO

En la Ciudad de México, siendo las 13:00 horas del día 6 del mes de DICIEMBRE de 2023, el (los) (las) suscrito (a) (s) personal habilitado en funciones de Diagnóstico Sanitario PABLO CESAR CHAVEZ AGUILA y GERARDO HECHHEJER LDO SANTIAGO LOPEZ quien (es) se identifica (n) con credencial (es) número (s) 2305 / 017808 con fotografía vigente (s) al 12-2024 expedida (s) el 01-2022, por el DIRECTOR GENERAL la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, y en cumplimiento al oficio No. AGEPSA/DG/CFSACR/ 06 / 19632 del día 06 del mes de DICIEMBRE de 2023, signado por el (la) **Coordinador (a) de Fomento Sanitario, Análisis y Comunicación de Riesgos** de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México. Constituido (s) en el establecimiento denominado HOSPITAL GENERAL AJUJO MEDIO con giro o actividades de OFICINA DE ARCHIVO CLINICO, con R.F.C. -, ubicado en la calle ERLINDOS número 41, colonia AMPLIACION HIDALGO 4ª SECCION, demarcación territorial TULPANEL código postal 14850, correo electrónico AGRAM.GYCLINIC@CLINICODIAMANTE.COM.MX, teléfono 5554467845 ext. 104, circunstancias que constaté(amos) visualmente y solicitando la presencia del propietario o representante legal, responsable, encargado u ocupante que atiende la visita, el cual dijo llamarse RAMIREZ MONROY MARY TERE y se identifica con CREDENCIAL PARA VISITA con domicilio en COL. TROMERO RUBIO C.P. 15400 NEZAHUALCOYOTL J. CATEZALPA manifiesta ser el RESPONSABLE ARCHIVO CLINICO del establecimiento, quien recibe original de la orden de visita de diagnóstico sanitario en términos de los artículos 156 fracción I, XXI, XXXIV y XXXVII; 157, 158 fracción I, II y III y 159 fracción I, V y XI de la Ley de Salud de la Ciudad de México, Artículos 1, 4, 5, fracciones I, II, V, VII y IX y 15 fracciones I, II, III, V, VI, VII y VIII del Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, se le exhorta para que corrobore que la(s) fotografía(s) que aparece(n) en dicha(s) credencial(es) concuerda(n) con los rasgos fisonómicos del(los) que actúa(n).

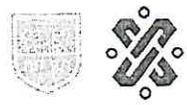
**Instrucciones:** Se deberán anotar los valores dentro del cuadro en blanco que conforman la columna denominada "Valor", de acuerdo a la calificación que amerite cada inciso según corresponda.

CALIFICACIÓN	(2) CUMPLE TOTALMENTE	(1) CUMPLE PARCIALMENTE	(0) NO CUMPLE	(---) NO APLICA
--------------	-----------------------	-------------------------	---------------	-----------------

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Cuenta con aviso de funcionamiento: Sí ( ) No (X) \_\_\_\_\_  
 Días laborales: L M Mi J V S D Horario de labores: de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ hrs. Turnos: 3 24 HRS  
 Número total de empleados: 19 Número de empleados en área de producción, servicio y/o expendio: 19  
 Se anexa documentación: Sí ( ) No (X) Número de hojas anexadas: \_\_\_\_\_

	ARCHIVO	VALOR
1.	¿El archivo se encuentra en un espacio exclusivo y delimitado para ese fin?	<u>2</u>
2.	¿El material en el que se resguardan los documentos es de fácil limpieza?	<u>2</u>
3.	¿El espacio físico en el que se almacena el archivo se encuentra limpio y en buenas condiciones de mantenimiento?	<u>2</u>
4.	¿El espacio físico en el que se almacena el archivo cuenta con iluminación suficiente?	<u>2</u>



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD

AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COORDINACIÓN DE FOMENTO SANITARIO ANÁLISIS Y COMUNICACIÓN DE RIESGOS.

GUÍA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO No. AGEPSA / CFSACR / VFS / 1 / 19631 2023 - -

5.	¿El espacio físico en el que se almacena el archivo cuenta con ventilación suficiente?	0
6.	¿Los documentos del archivo se encuentran en mobiliarios que evite contacto con suelo y paredes?	0
7.	¿Los documentos del archivo se observan limpios y libres de polvo?	0
8.	¿Los documentos del archivo se observan libres de humedad y/o moho?	0
9.	¿Los documentos del archivo se observan sin evidencia de presencia de fauna nociva?	2

DETERMINACIÓN DE CLORO RESIDUAL LIBRE				CLORACIÓN DE DEPÓSITOS DE AGUA	
Nº	HORA	UBICACIÓN DETERMINACIÓN	CONCENTRACIÓN DE CRL	CANTIDAD AGUA CLORABA	HIPOCLORITO DE CALCIO
1.			ppm	L	g
2.			ppm	L	g
3.			ppm	L	g
4.			ppm	L	g
5.			ppm	L	g
6.			ppm	L	g
			TOTAL	L	g

OBSERVACIONES GENERALES

5. EL LUGAR DONDE SE UBICA EL ARCHIVO ES UNA CASETA EN UN SOTANO, NO HAY CIRCULACIÓN DE AIRE

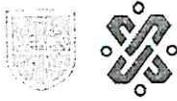
6. LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRAN DENTRO DE BOLSAS DE PLASTICO DIRECTAMENTE SOBRE EL PISO

7. HAY PRESENCIA DE POLVO EN LAS BOLSAS Y EN LOS DOCUMENTOS

8. LA TOTALIDAD DE LAS BOLSAS CONTENIENDO DOCUMENTOS (200 BOLSAS) SE ENCUENTRAN CON DIVERSOS GRADOS DE HUMEDAD Y APROXIMADAMENTE SOLO EL 3% DE LOS DOCUMENTOS REVISADOS PRESENTAN MOHO

9. AL MOMENTO DE LA VISITA NO SE ENCUENTRA EVIDENCIA DE FAUNA NOCIVA

- LA DOCUMENTACION REVISADA CONSTA DE 200 BOLSAS DE PLASTICO LAS CUALES SE ENCUENTRAN HUMEDAS Y CON DIFER A HUMEDAD Y PRESENTAN DIFERENTES GRADOS DE HUMEDAD APROXIMADAMENTE SOLO EL 3% PRESENTAN MOHO, LA CASETA PRESENTA UN FUERTE OLOR A HUMEDAD



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD

AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COORDINACIÓN DE FOMENTO SANITARIO ANÁLISIS Y COMUNICACIÓN DE RIESGOS.

GUÍA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO No. AGEPSA / CFSACR / 19531 / 2013

1. Seleccione los **materiales** entregados:

1.1. MATERIAL IMPRESO	SI	NO	CANTIDAD
Cartel "Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas y suplementos alimenticios - Establecimientos de servicios de alimentos y bebidas".			
Cartel "Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas y suplementos alimenticios"			
Cuadernillo "Nom-251-SSA1-2009 Practicas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas y suplementos alimenticios".			
Díptico "Lava y desinfecta tu tinaco o cisterna cada 6 meses".			
Guía para la desinfección de depósitos de almacenamiento de agua (acordeón).			
Hoja informativa "Para proteger tu salud en una inundación - Evita enfermedades lavándote las manos con agua y jabón".			
Hoja informativa "A toda la población en refugios temporales".			
Hoja Informativa "7 Pasos básicos para proteger tu salud".			
Hoja informativa "A toda la población".			
Hoja informativa "Agua de calidad para el consumo humano".			
Hoja Informativa "Asegura que toda el agua que utilizas este limpia".			
Hoja informativa "Durante un evento que ponga en riesgo tu salud y la de la comunidad; bébe y prepara alimentos con agua".			
Hoja informativa "Para proteger tu salud en una inundación - Alimentación".			
Hoja informativa "Para proteger tu salud en una inundación - Cuidado con el agua".			
Hoja informativa "Para proteger tu salud en una inundación - Regreso a casa".			
Hoja informativa "Refugios temporales".			
Hoja informativa "Saneamiento básico en caso de emergencia por lluvias o inundación".			
Hoja informativa 8 pasos para proteger tu salud ante una inundación.			
Hoja informativa "Como usar la plata coloidal durante un evento que ponga en riesgo tu salud y la de tu comunidad".			
Hoja Informativa "Prácticas de higiene para el proceso de alimentos bebidas suplementos alimenticios de servicio de alimentos y bebidas".			
Tríptico "Contaminación cruzada de los alimentos".			
Tríptico "Enfermedades transmitidas por alimentos y como prevenirlas".			
Tríptico "Manejo higiénico de los alimentos en caso de emergencia".			
Tríptico "Saneamiento básico en tu localidad en caso de emergencia".			
Tríptico contaminación cruzada de alimentos.			
Tríptico Manejo higiénico de alimentos en caso de emergencia.			
Volantes "Protégete de las cenizas volcánicas".			
1.2. SEÑALÉTICAS	SI	NO	CANTIDAD
Señaléticas "prohibido - consumir o tener encendidos cigarros, puros, pipas o cualquier producto de tabaco y nicotina".			
1.3. IMANES	SI	NO	CANTIDAD
Imán "Consejos para comprar productos del mar".			
Imán "Desinfecta tu garrafón".			
1.4. UTILITARIOS	SI	NO	CANTIDAD
Bolsa mandadera "Consejos para comprar productos del mar".			
Bolsa promocional "Agua para el uso y consumo humano".			
Botes de residuos, con logos oficiales en serigrafía.			



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD

AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COORDINACIÓN DE FOMENTO SANITARIO ANÁLISIS Y COMUNICACIÓN DE RIESGOS.

GUÍA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO No. AGEPSA / CFSACR / VFS / 1 / 19204 / 2023

Jícara para agua, con logos oficiales.			
Cubeta con capacidad de 5 litros, con logos oficiales.			
<b>1.5. PLATA COLOIDAL</b>	SI	NO	CANTIDAD
FRASCOS DE 30 ml.			
<b>1.6 OTRO</b>	SI	NO	CANTIDAD
Especifique:			

En uso de la palabra el C. RAMIREZ MONROY MARLY TERE hace constar que recibió original de la orden de visita objeto de la presente guía de diagnóstico sanitario y que identificó plenamente al(los) verificador(es) para tal efecto, y con relación a los hechos que se asientan en la misma manifiesta lo siguiente:

*[Handwritten signature and text area, mostly illegible due to blurring]*

No habiendo más hechos que asentar, se da por concluida la visita de diagnóstico sanitario siendo las 15 horas con 30 minutos del día 6 del mes de DICIEMBRE de 2023, firmando los que en ella participaron para todos los efectos legales a que haya lugar, dejándose copia de todo lo actuado consistente en 4 hojas en poder del C. RAMIREZ MONROY MARLY TERE

ATIENDE LA VISITA

*[Handwritten signature]*  
La Marly Tere Ramirez Marly  
 NOMBRE Y FIRMA

PERSONAL HABILITADO EN FUNCIONES DE DIAGNÓSTICO SANITARIO

*[Handwritten signature]*  
GERARDO H. SANCHEZ LOPEZ  
 NOMBRE Y FIRMA

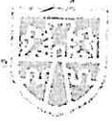
PERSONAL HABILITADO EN FUNCIONES DE DIAGNÓSTICO SANITARIO

*[Handwritten signature]*  
PIRELO CESAR  
CHAVEZ ALICIA  
 NOMBRE Y FIRMA

AVISO DE PRIVACIDAD

La Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Coordinación de Fomento, Sanitario, Análisis y Comunicación de Riesgos es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales denominado, "SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE VISITAS DE DIAGNÓSTICO SANITARIO". Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad de posibilitar la comunicación entre la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México y las personas físicas y morales cuyas actividades productos y servicios puedan representar un daño o un riesgo a la salud y estén sujetos a regulación, control y vigilancia sanitaria y no podrán ser transferidos salvo las excepciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos y/o acceder, rectificar, oponerse o cancelar el tratamiento de los mismos; directamente ante la Unidad de Transparencia de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, ubicada en Avenida Insurgentes Norte, número 423, colonia Nonoalco Tlatelolco, demarcación territorial Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México, con número telefónico 5557411457. Para conocer el Aviso de Privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página: <https://agepsa.cdmx.gob.mx/>

LA VISITA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO, EL CURSO DE BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE Y EL TRÁMITE DE AVISO DE FUNCIONAMIENTO SON GRATUITOS



00000 01

*Acuse*

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS SOBRE EL HALLAZGO DE EXPEDIENTES SINIESTRADOS EN HOSPITAL GENERAL AJUSCO MEDIO "DRA. OBDULIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ"**

En la Ciudad de México, siendo las 12:00 horas del día 08 de noviembre de 2023, presentes Hospital General Ajusco Medio "Dra. Obdulia Rodríguez Rodríguez" de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, sita en Encinos 41, Miguel Hidalgo 4ta sección, Tlalpan, 14250 Ciudad de México, Dra. Rosalba Rivera Callejas Directora del Hospital General Ajusco Medio; C. María Elena García Calderón Subdirección de Enlace Administrativo; Lic. Mary Tere Ramirez Monroy Responsable del Archivo Clínico y Admisión Urgencias, C. Sergio Jiménez Brindis. Encargado de Servicios Generales y Mantenimiento para dar constancia de los siguientes:

**HECHOS**

1. Derivado de una supervisión física realizada en las instalaciones del nosocomio, se detecta la presencia de documentos de archivo consistentes en **Expedientes clínicos, folios de Urgencias y área Médica**, pertenecientes al año 2010 al 2012, mismos que se encuentran resguardados en aproximadamente **doscientas cajas de archivo**.

Las cajas de archivo mencionadas se encuentran en la siguiente área de la Unidad Hospitalaria: **en la Unidad Temporal (UTAM)**. Se anexa a la presente la evidencia fotográfica correspondiente para dar fe de lo descrito.

2. Tras una inspección visual de las cajas de archivo, así como de los expedientes que contienen, se identifica **Excremento de roedores y de gatos, pelos de animales, alacranes, arañas, polvo corrosivo, cambio de color en el papel**. Al revisar de cerca los expedientes y las cajas de archivo, se identifican **aroma a humedad, orines de gato y roedores**. Se anexa a la presente la evidencia fotográfica correspondiente para dar fe de lo descrito.

3. El área del Archivo Clínico del Hospital General Ajusco Medio, a partir del 01 de febrero del 2022, fecha en la que inicié mi gestión como responsable del área, actualmente se cuenta con 80953 expedientes, de los cuales ya se realizó la depuración correspondiente durante la gestión que estaba a cargo antes del 2022.

Sin embargo, no se concluyó el proceso, ya que en respuesta al oficio que se envió, se le notificó a la administración de este hospital que no había espacio para el almacén central de Jardín para el retiro y resguardo de los expedientes depurados, por lo que se mantuvo en resguardo durante meses en el estacionamiento del Hospital General Ajusco Medio.

Pero con la llega de la pandemia del COVID-19 en el 2020, las 200 cajas de los expedientes tuvieron que ser trasladadas, ya que se necesitaba el espacio físico para la contracción de una área Temporal UTAM para la atención de pacientes positivos a COVID -19, por lo que los documentos fueron retirados y resguardados al almacén del ECOGUARDAS (Centro de Educación Ambiental), ubicado en Carretera Picacho Ajusco, kilómetro 5.5, s/n, Ampliación Miguel Hidalgo, Tlalpan, 14250 CDMX.

Derivado de lo anterior los documentos no tuvieron movimiento hasta hace unos meses cuando se comenzó a dar seguimiento para la baja de los expedientes, en ese momento nos dimos cuenta que al moverlos y tratarlos de manipular mostraban un olor fétido a orines de roedores y de gato, además de tener polvo corrosivo, excremento de ratón y algunos insectos como alacranes y arañas, dentro de las cajas.

*[Handwritten signature]*



Es por tanto que nuevamente se trasladaron las cajas al Hospital General Ajusco Medio, al almacén de ropa, para poder trabajarlas y poder detectar de manera más precisa la situación en la que se encontraban los documentos, por lo que al seguir revisando las cajas nos percatamos de que ya comienzan algunos casos de humedad, ya que el almacén donde se encontraban al estar adentrado en una zona boscosa es muy fácil que este tipo de situaciones pasen y afecten de manera rápida al papel.

De ahí que en una de las supervisiones que nos realizaron el pasado mes de julio hicieron la observación de que revisáramos de manera detalla sin exponer al equipo de trabajo bajo qué condiciones se encontraba la documentación.

Es así que con base en lo anteriormente descrito, se presupone que la documentación referida se encuentra **sinistrada**, y por sus condiciones y ubicación, representa un **riesgo sanitario** para el personal que labora en el nosocomio, así como para los usuarios, proveedores y visitantes del mismo, por lo que conforme al numeral 9.5.12, Fracción IX, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, se debe solicitar el apoyo correspondiente para emitir la respectiva dictaminación y poder proceder con la destrucción de dichos documentos.

4. Para prevenir un riesgo sanitario mayor, se metieron las cajas de archivo con los expedientes sinistrados en bolsas, en espera de la emisión del dictamen correspondiente por parte de la instancia facultada por la ley para tal propósito.

Siendo todo lo que el declarante tiene que manifestar, a continuación, Dra. Rosalba Rivera Callejas Directora del Hospital General Ajusco Medio; C. María Elena García Calderón Subdirección de Enlace Administrativo; Lic. Mary Tere Ramírez Monroy Responsable del Archivo Clínico y Admisión Urgencias; C. Sergio Jiménez Brindis Encargado de Servicios Generales y Mantenimiento señalan: téngase por levantada la presente acta circunstanciada de hechos para los efectos legales a que haya lugar, con la cual se dará cuenta a la superioridad.

No habiendo otro asunto que agregar, se cierra la presente siendo las 12:30 horas del día 08 de noviembre de 2023, firmando de conformidad los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo al margen y al calce para su constancia.

FIRMAS

ACTUANTE

TESTIGO DE ASISTENCIA

Dra. Rosalba Rivera Callejas  
Directora del Hospital General Ajusco Medio

C. María Elena García Calderón  
Subdirección de Enlace Administrativo





00000 03

TESTIGO DE CARGO

Lic. Mary Teré Ramírez Monroy  
Responsable del Archivo Clínico y Admisión  
Urgencias

TESTIGO

C. Sergio Jiménez Brindis  
Servicios Generales y Mantenimiento

La presente foja corresponde al Acta Circunstanciada de Hechos sobre el hallazgo de expedientes siniestrados en Hospital General Ajusco Medio "Dra. Obdulia Rodríguez Rodríguez", levantada el 08 de noviembre de 2023.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD

AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COORDINACIÓN DE FOMENTO SANITARIO ANÁLISIS Y COMUNICACIÓN DE RIESGOS.

GUÍA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO No. AGEPSA / CFSACR / VFS / 1 / 19632 2024 - / -

**GUÍA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO ARCHIVO**

En la Ciudad de México, siendo las 12:30 horas del día 06 del mes de Diciembre de 2023 el (los) (las) suscrito (a) (s) personal habilitado en funciones de Diagnóstico Sanitario Garcido Heimerigildo Samano Lopez y Pablo Cesar Chavez Aguila quien (es) se identifica (n) con credencial (es) número (s) 17804 y 2305 con fotografía vigente (s) al 12-2024 expedida (s) el 01-2021 por el Director General la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, y en cumplimiento al oficio No. AGEPSA/DG/CFSACR/ 06 / 19632 del día 06 del mes de Diciembre de 2023, signado por el (la) **Coordinador (a) de Fomento Sanitario, Análisis y Comunicación de Riesgos** de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México. Constituido (s) en el establecimiento denominado Hospital General Ajusco Medico con giro o actividades de Oficina de Archivo Administrativo, con R.F.C. \_\_\_\_\_, ubicado en la calle Eucana número 41, colonia Ampliacion H delos 49 Seccion, demarcación territorial Tlalpan código postal 14250, correo electrónico lgamadrino@khdmx; teléfono 5554467945, circunstancias que constaté(amos) visualmente y solicitando la presencia del propietario o representante legal, responsable, encargado u ocupante que atiende la visita, el cual dijo llamarse María Elena Garcia Caldera, y se identifica con Credencial para votar, con domicilio en Pueblo San Andres Tototitapan C P 14400, Tlalpan y manifiesta ser el Subdirector de Enlace Administrativo del establecimiento, quien recibe original de la orden de visita de diagnóstico sanitario en términos de los artículos 156 fracción I, XXI, XXXIV y XXXVII, 157, 158 fracción I, II y III y 159 fracción I, V y XI de la Ley de Salud de la Ciudad de México, Artículos 1, 4, 5 fracciones I, II, V, VII y IX y 15 fracciones I, II, III, V, VI, VII y VIII del Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México., se le exhorta para que corrobore que la(s) fotografía(s) que aparece(n) en dicha(s) credencial(es) concuerda(n) con los rasgos fisonómicos del(los) que actúa(n).

**Instrucciones:** Se deberán anotar los valores dentro del cuadro en blanco que conforman la columna denominada "Valor", de acuerdo a la calificación que amerite cada inciso según corresponda.

<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>(2) CUMPLE TOTALMENTE</b>	<b>(1) CUMPLE PARCIALMENTE</b>	<b>(0) NO CUMPLE</b>	<b>(--) NO APLICA</b>
---------------------	------------------------------	--------------------------------	----------------------	-----------------------

**INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA**

Cuenta con aviso de funcionamiento: Sí ( ) No (x) \_\_\_\_\_  
 Días laborales: LM Mi JV SB Horario de labores: de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ hrs Turnos: 3 24 horas  
 Número total de empleados: 19 Número de empleados en área de producción, servicio y/o expendio: 19  
 Se anexa documentación: Sí ( ) No (x) Número de hojas anexadas: 610

ARCHIVO		VALOR
1.	¿El archivo se encuentra en un espacio exclusivo y delimitado para ese fin?	<u>2</u>
2.	¿El material en el que se resguardan los documentos es de fácil limpieza?	<u>2</u>
3.	¿El espacio físico en el que se almacena el archivo se encuentra limpio y en buenas condiciones de mantenimiento?	<u>2</u>
4.	¿El espacio físico en el que se almacena el archivo cuenta con iluminación suficiente?	<u>2</u>



GUÍA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO No. AGEPSA / CFSACR / VFS / 1 / 19632 / 2023 / — / —

5.	¿El espacio físico en el que se almacena el archivo cuenta con ventilación suficiente?	0
6.	¿Los documentos del archivo se encuentran en mobiliarios que evite contacto con suelo y paredes?	0
7.	¿Los documentos del archivo se observan limpios y libres de polvo?	0
8.	¿Los documentos del archivo se observan libres de humedad y/o moho?	0
9.	¿Los documentos del archivo se observan sin evidencia de presencia de fauna nociva?	2

DETERMINACIÓN DE CLORO RESIDUAL LIBRE:				CLORACIÓN DE DEPÓSITOS DE AGUA:	
Nº	HORA	UBICACIÓN DETERMINACIÓN	CONCENTRACIÓN DE CRL	CANTIDAD AGUA CLORADA	HIPOCLORITO DE CALCIO
1.	/	/	pp <sup>m</sup>	L	g
2.	/	/	pp <sup>m</sup>	L	g
3.	/	/	pp <sup>m</sup>	L	g
4.	/	/	pp <sup>m</sup>	L	g
5.	/	/	pp <sup>m</sup>	L	g
6.	/	/	pp <sup>m</sup>	L	g
			TOTAL	L	g

OBSERVACIONES GENERALES

- 5- El lugar donde se ubica el archivo es una caseta con una ventana abatible de tamaño 50 x 40 pero no hay circulación de aire
- 6- Los documentos que se encuentran dentro de bolsos plásticos se encuentran directamente sobre el piso
- 7- Hay presencia de polvo en las bolsas y en los documentos en su interior
- 8- La totalidad de las bolsas conteniendo documentos (30 bolsos) se encuentran con diversos grados de humedad y aproximadamente solo el 3% de los documentos revisados presentan moho
- 9- Al momento de la visita no se encontró evidencia de fauna nociva
- La documentación revisada consta de 30 bolsos plásticos los cuales se encuentran húmedos y con olor a humedad, los documentos revisados presentan humedad en distintos grados y aproximadamente solo el 3% de los documentos presentan moho, se revisaron en su totalidad las bolsas antes mencionadas, la caseta presenta un fuerte olor a humedad



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA  
DE SALUD

AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA  
DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COORDINACIÓN DE FOMENTO  
SANITARIO ANÁLISIS Y  
COMUNICACIÓN DE RIESGOS.

GUÍA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO No. AGEPSA / CFSACR / VFS / 1 / 19632 / 2023 / - / -

1. Seleccione los materiales entregados:

1.1. MATERIAL IMPRESO	SI	NO	CANTIDAD
Cartel "Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas y suplementos alimenticios - Establecimientos de servicios de alimentos y bebidas".		/	
Cartel "Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas y suplementos alimenticios"		/	
Cuadernillo "Nom-251-SSA1-2009 Practicas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas y suplementos alimenticios".		/	
Díptico "Lava y desinfecta tu tinaco o cisterna cada 6 meses".		/	
Guía para la desinfección de depósitos de almacenamiento de agua (acordeón).		/	
Hoja informativa "Para proteger tu salud en una inundación - Evita enfermedades lavándote las manos con agua y jabón".		/	
Hoja informativa "A toda la población en refugios temporales".		/	
Hoja Informativa "7 Pasos básicos para proteger tu salud".		/	
Hoja informativa "A toda la población".		/	
Hoja informativa "Agua de calidad para el consumo humano".		/	
Hoja Informativa "Asegura que toda el agua que utilizas este limpia".		/	
Hoja informativa "Durante un evento que ponga en riesgo tu salud y la de la comunidad, bebe y prepara alimentos con agua".		/	
Hoja informativa "Para proteger tu salud en una inundación - Alimentación".		/	
Hoja informativa "Para proteger tu salud en una inundación - Cuidado con el agua".		/	
Hoja informativa "Para proteger tu salud en una inundación - Regreso a casa".		/	
Hoja informativa "Refugios temporales".		/	
Hoja informativa "Saneamiento básico en caso de emergencia por lluvias o inundación".		/	
Hoja informativa 8 pasos para proteger tu salud ante una inundación.		/	
Hoja informativa "Como usar la plata coloidal durante un evento que ponga en riesgo tu salud y la de tu comunidad".		/	
Hoja Informativa "Prácticas de higiene para el proceso de alimentos bebidas suplementos alimenticios de servicio de alimentos y bebidas".		/	
Tríptico "Contaminación cruzada de los alimentos".		/	
Tríptico "Enfermedades transmitidas por alimentos y como prevenirlas".		/	
Tríptico "Manejo higiénico de los alimentos en caso de emergencia".		/	
Tríptico "Saneamiento básico en tu localidad en caso de emergencia".		/	
Tríptico contaminación cruzada de alimentos.		/	
Tríptico Manejo higiénico de alimentos en caso de emergencia.		/	
Volantes "Protégete de las cenizas volcánicas".		/	
1.2. SEÑALÉTICAS	SI	NO	CANTIDAD
Señaléticas "prohibido - consumir o tener encendidos cigarros, puros, pipas o cualquier producto de tabaco y nicotina".		/	
1.3. IMANES	SI	NO	CANTIDAD
Imán "Consejos para comprar productos del mar".		/	
Imán "Desinfecta tu garrafón".		/	
1.4. UTILITARIOS	SI	NO	CANTIDAD
Bolsa mandadera "Consejos para comprar productos del mar".		/	
Bolsa promocional "Agua para el uso y consumo humano".		/	
Botes de residuos, con logos oficiales en serigrafía.		/	



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA  
DE SALUD

AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA  
DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COORDINACIÓN DE FOMENTO  
SANITARIO ANÁLISIS Y  
COMUNICACIÓN DE RIESGOS.

GUÍA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO No. AGEPSA / CFSACR / VFS / 1 / 14632 / 2023 / - / -

Jícara para agua, con logos oficiales.		/	
Cubeta con capacidad de 5 litros, con logos oficiales.		/	
<b>1.5. PLATA COLOIDAL</b>	SI	NO	CANTIDAD
FRASCOS DE 30 ml.		/	
<b>1.6. OTRO</b>	SI	NO	CANTIDAD
Especifique:		/	

En uso de la palabra el C. Maria Elena Garcia Calderon hace constar que recibió original de la orden de visita objeto de la presente guía de diagnóstico sanitario y que identificó plenamente al(los) verificador(es) para tal efecto, y con relación a los hechos que se asientan en la misma manifiesta lo siguiente:

El personal que realizó la visita realizó con  
profesionalismo y diligencia.

No habiendo más hechos que asentar, se da por concluida la visita de diagnóstico sanitario siendo las 15 horas con 30 minutos del día 06 del mes de Diciembre de 2023, firmando los que en ella participaron para todos los efectos legales a que haya lugar, dejándose copia de todo lo actuado consistente en        hojas en poder del C. Maria Elena Garcia Calderon.

ATIENDE LA VISITA

PERSONAL HABILITADO EN  
FUNCIONES DE DIAGNÓSTICO  
SANITARIO

PERSONAL HABILITADO EN  
FUNCIONES DE DIAGNÓSTICO  
SANITARIO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

AVISO DE PRIVACIDAD

La Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Coordinación de Fomento, Sanitario, Análisis y Comunicación de Riesgos es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales denominado, "SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE VISITAS DE DIAGNÓSTICO SANITARIO". Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad de posibilitar la comunicación entre la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México y las personas físicas y morales cuyas actividades productos y servicios puedan representar un daño o un riesgo a la salud y estén sujetos a regulación, control y vigilancia sanitaria y no podrán ser transferidos salvo las excepciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos y/o acceder, rectificar, oponerse o cancelar el tratamiento de los mismos; directamente ante la Unidad de Transparencia de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, ubicada en Avenida Insurgentes Norte, número 423, colonia Nonoalco Tlatelolco, demarcación territorial Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México, con número telefónico 5557411457. Para conocer el Aviso de Privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página: <https://agepsa.cdmx.gob.mx/>

LA VISITA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO, EL CURSO DE BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE Y EL TRÁMITE DE  
AVISO DE FUNCIONAMIENTO SON GRATUITOS



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
HOSPITAL GENERAL AJUSCO MEDIO  
"Dra. Obdulia Rodríguez Rodríguez"

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS SOBRE EL HALLAZGO DE EXPEDIENTES  
SINIESTRADOS

del HOSPITAL GENERAL AJUSCO MEDIO

"Dra. Obdulia Rodríguez Rodríguez"

En la Ciudad de México, siendo las 12:00 horas del día 31 de OCTUBRE de 2023, presentes en la Oficina de la Subdirección de Enlace Administrativo del Hospital General Ajusco Medio "Dra. Obdulia Rodríguez Rodríguez" (HGAM) de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, sita en la calle de Encinos número 41, colonia ampliación Miguel Hidalgo 4ta. Sección, C. P. 14250, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, los ciudadanos María Elena García Calderón, Subdirectora de Enlace Administrativo; Alejandro Chico Hernández, Responsable de Recursos Materiales y Activo Fijo; Amando Adam Cárdenas, Jefe de Unidad Departamental de Recursos Humanos; Sergio Jiménez Brindis, Responsable del Servicio de Mantenimiento y Servicios Generales; para hacer constar los siguientes:-----

-----HECHOS-----

Al realizar una supervisión física a los archivos del Servicio de Recursos Materiales y Activo Fijo y de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos para realizar el procedimiento que corresponda, según el estado en que se encuentre la documentación, de acuerdo a lo que establece la Ley de Archivos de la Ciudad de México, los archivos revisados se resguardaron a partir del mes octubre del 2020 en el Centro de Cultura Ambiental denominado ECOGUARDAS, dependiente de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicado en Carretera Picacho Ajusco, kilómetro 5.5, s/n, Colonia Ampliación Miguel Hidalgo, Tlalpan CDMX, 14250, toda vez que, en el área en la que se resguardaban los archivos del Hospital General Ajusco Medio (HGAM) fue necesario desocuparla, en el mes de octubre del año 2020, para dar paso a lo que sería la Unidad Temporal Ajusco Medio, para la atención de pacientes diagnosticados con el Virus SARS CoVID 19. -----

Al retirarse los archivos del lugar de resguardo y hacer la supervisión física de los documentos del Servicio de Recursos Materiales y Activo Fijo y Recursos Humanos, mismos que se encuentran resguardados en aproximadamente veinte cajas que contienen copias de requisiciones, documentos de trámites administrativos, formatos de pedido de los años 2010, al 2016. Tras una inspección visual de las cajas de archivo, así como de los expedientes que contienen, se detecta que despiden olores que se identifican con orina, posiblemente de gato, y excremento de algún tipo de roedor, exceso de polvo y humedad. Al revisar de cerca los expedientes y las cajas de archivo, se identifica aroma a polvo, humedad y orin, como ya se ha mencionado despiden olores a excremento de algún tipo de roedor, polvo y humedad. Se anexa a la presente la evidencia fotográfica correspondiente para dar fe de lo descrito. Con base en lo anteriormente descrito, se presupone que la documentación referida se encuentra siniestrada, y por sus condiciones y ubicación, representa un riesgo sanitario para el personal al momento de manipularla, en general para todo el personal que labora del Hospital General Ajusco Medio, Obdulia Rodríguez Rodríguez, así como para los usuarios, proveedores y visitantes del mismo, por lo que conforme al numeral 9.1.2, fracción IX, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, se debe solicitar el apoyo correspondiente para emitir la respectiva dictaminación y poder proceder con la destrucción de dichos documentos. -----

Para prevenir un riesgo sanitario mayor, se metieron las cajas de archivo con los expedientes siniestrados en bolsas, en espera de la emisión del dictamen correspondiente por parte de la instancia facultada por la ley para tal propósito. -----

Siendo todo lo que el declarante tiene que manifestar a continuación, Los C.C. María Elena García Calderón, Subdirectora de Enlace Administrativo; Sergio Jiménez Brindis, Responsable del Servicio de



GOSIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO

SECRETARIA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MEXICO  
HOSPITAL GENERAL AJUSCO MEDIO  
"Dra. Obedulia Rodriguez Rodriguez"

Mantenimiento y Servicios Generales, Armando Adam Cárdenas, Jefe de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Alejandro Chico Hernández, Responsable de Recursos Materiales y Activo Fijo señalan tengase por levantada la presente acta circunstanciada de hechos para los efectos legales a que haya lugar, con la cual se dara cuenta a la superioridad

No habiendo otro asunto que agregar, se cierra la presente siendo las 15:00 horas del día 31 de octubre de 2023 firmando de conformidad los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo al margen y al calce para su constancia

FIRMAS

ACTUANTE

Maria Elena Garcia Calderon  
Subdirectora De Enlace Administrativo  
Nombre completo  
Cargo

TESTIGO DE ASISTENCIA

Sergio Jimenez Brindis, Responsable del Servicio de Mantenimiento y Servicios Generales

Nombre completo  
Cargo

DECLARANTES

Armando Adam Cárdenas, Jefe de Unidad Departamental de Recursos Humanos.

Nombre completo  
Cargo

TESTIGO

Alejandro Chico Hernández  
Responsable de Recursos Materiales y Activo Fijo

Nombre completo  
Cargo

La presente hoja corresponde al Acta Circunstanciada de Hechos sobre el hallazgo de expedientes sustraídos del HOSPITAL GENERAL AJUSCO MEDIO "Dra. Obedulia Rodriguez Rodriguez", levantada el 31 de octubre de 2023



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y URGENCIAS  
HOSPITAL GENERAL LA VILLA



Ciudad de México, a 04 de marzo de 2024

No. OFICIO: SSCDMX/HGLV/D/057/2024

**MTRA. EMMA LUZ LÓPEZ JUÁREZ**  
**DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**P R E S E N T E**

Con fundamento en el numeral 9.5.12, fracción III y IV de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y derivado de la visita de diagnóstico sanitario por parte de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México con numero de orden **AGEPSA/CFSACR/VFS/17/850/2024**, con fecha del día 29 de enero del ejercicio en curso.

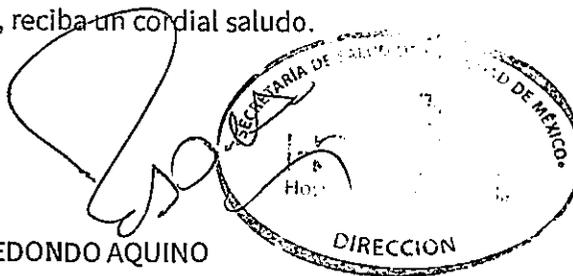
Al respecto, solicito la intervención del Grupo de Trabajo, con la finalidad de realizar el proceso de la valoración documental de 280 ORDEN No. AGEPSA/ CFSACR/VFS/17/850/2024. Cajas archivo siniestradas que obran es esta Unidad Hospitalaria, lo cuales se precisan a continuación:

Documento de Archivo	Periodo
Expediente Clínico	2016 al 2022
Hojas de urgencia	2016 al 2022

Asimismo, hago de su conocimiento que dicha documentación se encuentra identificada y resguardada en bolsas negras, debido al mal estado físico, tales como el moho y hongo producido por la humedad en las cajas y documentos, aroma de orín de gato y la presencia de espora al momento de la manipulación de las mismas. Para tal efecto de la activad solicitada, el acervo documental en comento, se ubica dentro de este nosocomio en la parte del fondo a un costado del área de Lavandería y Farmacia.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



DR. GUILLERMO REDONDO AQUINO

DIRECTOR DEL HOSPITAL



09664



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y URGENCIAS  
HOSPITAL GENERAL LA VILLA

*Awse*



Ciudad de México, a 04 de marzo de 2024

No. OFICIO: SSCDMX/HGLV/D/057/2024

MTRA. EMMA LUZ LÓPEZ JUÁREZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
P R E S E N T E

Con fundamento en el numeral 9.5.12, fracción III y IV de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y derivado de la visita de diagnóstico sanitario por parte de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México con numero de orden **AGEPSA/CFSACR/VFS/17/850/2024**, con fecha del día 29 de enero del ejercicio en curso.

Al respecto, solicito la intervención del Grupo de Trabajo, con la finalidad de realizar el proceso de la valoración documental de 280 ORDEN No. **AGEPSA/ CFSACR/VFS/17/850/2024**. Cajas archivo siniestradas que obran es esta Unidad Hospitalaria, lo cuales se precisan a continuación:

Documento de Archivo	Periodo
Expediente Clínico	2016 al 2022
Hojas de urgencia	2016 al 2022

Asimismo, hago de su conocimiento que dicha documentación se encuentra identificada y resguardada en bolsas negras, debido al mal estado físico, tales como el moho y hongo producido por la humedad en las cajas y documentos, aroma de orín de gato y la presencia de espora al momento de la manipulación de las mismas. Para tal efecto de la activad solicitada, el acervo documental en comento, se ubica dentro de este nosocomio en la parte del fondo a un costado del área de Lavandería y Farmacia.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

*Guillermo Redondo Aquino*  
DR. GUILLERMO REDONDO AQUINO  
DIRECTOR DEL HOSPITAL

SEDESA  
RECIBIDO

04 MAR 2024

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

recibe: *Son*  
*1106*

09661



### ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS SOBRE EL HALLAZGO DE EXPEDIENTES SINIESTRADOS EN HOSPITAL GENERAL LA VILLA

En la Ciudad de México, siendo las 12:00 horas del día 19 de octubre de 2023, presentes en Archivo Clínico del Hospital general la villa de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, sita en Calz. San Juan de Aragón 285 col Granjas modernas GAM CP. 07460, Coordinador de archivo clínico Víctor Quintero Castillo, Encargado de Archivo clínico José Alejandro Lara Villegas para dar constancia de los siguientes: -----

**HECHOS**

1. Derivado de una supervisión física realizada en las instalaciones del nosocomio, se detecta la presencia de documentos de archivo consistentes en **EXPEDIENTES CLINICOS Y HOJAS DE URGENCIAS** pertenecientes al año **2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022**, mismos que se encuentran resguardados en aproximadamente **250 cajas de archivo**.

Las cajas de archivo mencionadas se encuentran en la siguiente área de la Unidad Hospitalaria: **BODEGAS**, se anexa a la presente la evidencia fotográfica correspondiente para dar fe de lo descrito. -----

2. Tras una inspección **visual** de las cajas de archivo, así como de los expedientes que contienen, se identifica que la bodega donde se tuvo el resguardo de los expedientes por cuestiones de lluvia y el mal drenaje del nosocomio produjo una inundación de aguas negras y al no contar con el material suficiente (tarimas, cajas y cintas) se produjo el siniestrado de lo antes mencionado, lo que provocó fauna nociva (mosco, roedores, hongo). Al revisar de cerca los expedientes y las cajas de archivo, se identifica aroma a **HUMEDAD, ORINA DE ANIMAL Y DRENAJE**. **Por último, se menciona que el nosocomio cuenta con aproximadamente 100 gatos, los cuales han afectado la conservación del expediente clínico ya que ahí habitan y defecan** Se anexa a la presente la evidencia fotográfica correspondiente para dar fe de lo descrito.

3. Con base en lo anteriormente descrito, se presupone que la documentación referida se encuentra **siniestrada**, y por sus condiciones y ubicación, representa un **riesgo sanitario** para el personal que labora en el nosocomio, así como para los usuarios, proveedores y visitantes del mismo, por lo que conforme al numeral 9.5.12, fracción IX, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, se debe solicitar el apoyo correspondiente para emitir la respectiva dictaminación y poder proceder con la destrucción de dichos documentos. -----

4. Para prevenir un riesgo sanitario mayor, se metieron las cajas de archivo con los expedientes siniestrados en **bolsas**, en espera de la emisión del dictamen correspondiente por parte de la instancia facultada por la ley para tal propósito. -----

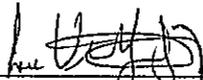
Siendo todo lo que el declarante tiene que manifestar, a continuación, Coordinador de archivo clínico Víctor Quintero Castillo, Encargado de Archivo clínico José Alejandro Lara Villegas señalan: téngase por levantada la presente acta circunstanciada de hechos para los efectos legales a que haya lugar, con la cual se dará cuenta a la superioridad. -----



No habiendo otro asunto que agregar, se cierra la presente siendo las 12:10 horas del día 19 de octubre de 2023, firmando de conformidad los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo al margen y al calce para su constancia. ....

**FIRMAS**

**ACTUANTE  
DECLARANTE**

  
\_\_\_\_\_  
**JOSE ALEJANDRO LARA VILLEGAS**  
ENCARGADO DE ARCHIVO CLINICO

**TESTIGO DE ASISTENCIA**

  
\_\_\_\_\_  
**VICTOR QUINTERO CASTILLO**  
COORDINADOR DE ADMISION Y ARCHIVO CLINICO

**TESTIGO**

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. RAFAEL RAMIREZ MARTINEZ**  
SUB DIRECTOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO

La presente foja corresponde al Acta Circunstanciada de Hechos sobre el hallazgo de expedientes siniestrados en Hospital General La Villa, levantada el 15 de Enero de 2024.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARIA DE SALUD  
AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL



ORDEN No. AGEPSA/ CFSACR / VFS / 17 / 850 / 2024  
Ciudad de México, a 29 de ENERO de 2024

Al C. Propietario, Responsable, Representante Legal, Encargado u Ocupante de: ARCHIVO HOSPITAL GENERAL LA VILLA

Ubicado en: SAN JUAN DE ARAGÓN 285, COLDNIA GRANJAS, C.P. 07460, DEMARCACIÓN TERRITORIAL GUSTAVO A. MADERO, CIUDAD DE MÉXICO

Con fundamento en lo establecido en los artículos 4º párrafo cuarto, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4º fracción III y IV, 143, 393, 399, 400 párrafo primero de la Ley General de Salud; 2º, 3º, 16 fracción XV y 40 fracciones I, V y XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7º fracción XV último párrafo, 323 y 324 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1º, 3º, 5º fracción XIV y 7º fracción III, 156 fracción I, XII y XXXVII, 157, 158 fracción II y III, 159 fracción I, V y XI, 162, 163 fracción II, 165 y 177 primer párrafo de la Ley de Salud de la Ciudad de México; 1º, 4º, 5º fracciones I, II, V, VII, IX, XV y XVI; 6º fracción II inciso b, 7º, 14º fracción IX y 15º fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX y X del Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México y demás ordenamientos legales aplicables; quedando HABILITADO (S) para efectuar la visita de diagnóstico sanitario a



P.T.V.S. VICTOR MANUEL AVELLEYRA RANGEL  
P.T.V.S. MIGUEL ÁNGEL ROSALES VÁZQUEZ

Cuya(s) fotografía(s) aparece(n) en el documento.

Quién(es) deberá(n) presentar la orden de visita de diagnóstico sanitario y la credencial de identificación con fotografía expedida por la autoridad competente a fin de acreditar ante Usted, que los rasgos físicos del personal habilitado en funciones de diagnóstico sanitario son coincidentes con la fotografía(s) que aparecen en la (s) credencial(es) respectiva(s). Mismo(s) que podrá(n) actuar conjunta o indistintamente en la visita, autorizándose para que, de ser necesario, se practique incluso en días y horas inhábiles, tomando en consideración el Artículo 75 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

OBJETO DE LA VISITA: Reconocimiento sanitario del lugar o actividad que se practica, a fin de orientar sobre el cumplimiento de las disposiciones en la materia contenidas en la Ley General de Salud, referente a los Artículos 156 fracción I, XXI; XXXIV y XXXVII, 157, 158 fracción I, II y III y 159 fracción I, V y XI de la Ley de Salud de la Ciudad de México, Artículos 1, 4, 5 fracciones I, II, V, VII, IX, XV y XVI y 15 fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX y X del Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México y conforme a las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes..

ALCANCE: Efectuar acciones de orientación y educación sobre actos u omisiones a las disposiciones sanitarias vigente de las condiciones sanitarias del establecimiento.

ATENTAMENTE  
COORDINADOR DE FOMENTO SANITARIO, ANÁLISIS Y COMUNICACIÓN DE RIESGOS

MTR. JAVIER SANTILLÁN MONCAYO

NOTA: Para cualquier aclaración, favor de comunicarse a los teléfonos:  
5550 38 17 00, ext. 5811

PARA PRESENTAR QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE IRREGULARIDADES  
COMETIDAS DURANTE LAS VISITAS DE FOMENTO SANITARIO, DIRIGIRSE AL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL SIGUIENTE NÚMERO: 5557400706

Curso de Buenas Prácticas de Higiene en el Manejo de Alimentos  
<https://agepsa.cdmx.gob.mx/cursos-de-capacitacion>  
Aviso de Funcionamiento  
Informes: 55 50381700 ext. 1783  
LA VISITA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO, EL CURSO DE BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE Y EL TRÁMITE DE  
AVISO DE FUNCIONAMIENTO SON GRATUITOS

Insurgentes Norte No. 423, Nonoalco Tlatelolco,  
Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México  
Teléfonos: 55 5038 1700 ext. 5810 y 5813 Directo. 55 5740 0706  
Correo electrónico: [agonzalezd@cdmx.gob.mx](mailto:agonzalezd@cdmx.gob.mx) y [dgaps@cdmx.gob.mx](mailto:dgaps@cdmx.gob.mx)

CIUDAD INNOVADORA  
Y DE DERECHOS



GUÍA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO No. AGEPSA / CFSACR / VFS / 17 / 850 / 2024 / - / -

GUÍA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO ARCHIVO

En la Ciudad de México, siendo las 10:30 horas del día 29 del mes de Enero de 2024, el (los) (las) suscrito (a) (s) personal habilitado en funciones de Diagnóstico Sanitario Miguel Angel Rosales Vazquez y Victor Manuel Avelleyra Rangel quien (es) se identifica (n) con credencial (es) número (s) 16831 y 797 con fotografía vigente (s) al 31-12-2024 expedida (s) el 01-01-2023, por el Coordinador de Administración la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, y en cumplimiento al oficio No. AGEPSA/DE/CFSACR/CC/BSJ / 2024 del día 29 del mes de Enero de 2024, signado por el (la) Coordinador (a) de Fomento Sanitario, Análisis y Comunicación de Riesgos de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México. Constituido (s) en el establecimiento denominado Archivo del Hospital General La Villa con giro o actividades de Archivo del Hospital, con R.F.C. \_\_\_\_\_, ubicado en la calle Avenida San Juan de Aragón número 285, colonia Granjas Modernas, demarcación territorial Gustavo A. Madero código postal 07460 correo electrónico raparomr25000@hotmail.com teléfono 5537211564, circunstancias que constaté(amos) visualmente y solicitando la presencia del propietario o representante legal, responsable, encargado u ocupante que atiende la visita, el cual dijo llamarse rafael ramirez montañez y se identifica con credencial de empleado, con domicilio en Edm. montecillo, Texcoco Edmex y manifiesta ser el Subdirector Administrativo del establecimiento, quien recibe original de la orden de visita de diagnóstico sanitario en términos de los artículos 156 fracción I, XXI, XXXIV y XXXVII, 157, 158 fracción I, II y III y 159 fracción I, V y XI de la Ley de Salud de la Ciudad de México, Artículos 1, 4, 5 fracciones I, II, V, VII y IX y 15 fracciones I, II, III, V, VI, VII y VIII del Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México., se le exhorta para que corrobore que la(s) fotografía(s) que aparece(n) en dicha(s) credencial(es) concuerda(n) con los rasgos fisonómicos del(los) que actúa(n).

Instrucciones: Se deberán anotar los valores dentro del cuadro en blanco que conforman la columna denominada "Valor", de acuerdo a la calificación que amerite cada inciso según corresponda.

Table with 5 columns: CALIFICACIÓN, (2) CUMPLE TOTALMENTE, (1) CUMPLE PARCIALMENTE, (0) NO CUMPLE, (---) NO APLICA

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Cuenta con aviso de funcionamiento: Sí ( ) No 
Días laborales: LMXVXS Horario de labores: de 07:00 a 20:00 hrs Turnos: 2
Número total de empleados: 17 Número de empleados en área de producción, servicio y/o expendio: 17
Se anexa documentación: Sí ( ) No  Número de hojas anexadas:     

Table with 2 columns: ARCHIVO, VALOR. Rows 1-4 with questions about archive space and conditions.



GUÍA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO No. AGEPSA / CFSACR / NFS / 17 / 850 / 2024 / — / —

5.	¿El espacio físico en el que se almacena el archivo cuenta con ventilación suficiente?	0
6.	¿Los documentos del archivo se encuentran en mobiliarios que evite contacto con suelo y paredes?	0
7.	¿Los documentos del archivo se observan limpios y libres de polvo?	0
8.	¿Los documentos del archivo se observan libres de humedad y/o moho?	0
9.	¿Los documentos del archivo se observan sin evidencia de presencia de fauna nociva?	0

DETERMINACIÓN DE CLORO RESIDUAL LIBRE:				CLORACIÓN DE DEPOSITOS DE AGUA:		
Nº	HORA	UBICACIÓN DETERMINACIÓN	CONCENTRACIÓN DE CRL	CANTIDAD AGUA CLORADA	HIPOCLORITO DE CALCIO	
1.	11:00	Toma directa	0.2 ppm	L		0.5
2.			ppm	L		0.5
3.			ppm	L		0.5
4.			ppm	L		0.5
5.			ppm	L		0.5
6.			ppm	L		0.5
TOTAL				L		0.5

OBSERVACIONES GENERALES

Terminado el recorrido se informa lo siguiente, a decir de quien atiende la visita se trata de aproximadamente 280 cajas que contienen expedientes y archivos clínicos que van de los años 2016 a 2022, y se resguardan en un cuarto de aproximadamente 15 m<sup>2</sup>, y refiere que dicho cuarto se inundó por el colapso del drenaje en el mes de noviembre de 2023.

Aclaración a los números de la guía de diagnóstico sanitario:

- ① El espacio no es exclusivo, se comparte con otro tipo de usamos de limpieza y objetos en desuso.
- ② Los documentos se resguardan en cajas de cartón y esa vez dentro de bolsas plásticas negras.
- ③ El espacio se encuentra con acumulación de polvo, humedad, y las paredes y techos presentan humedad y salitre.
- ④ Solo cuenta con iluminación artificial insuficiente.
- ⑤ No cuenta con ventilación natural, ni artificial.
- ⑥ No hay mobiliario los documentos bolsas y cajas con archivos, están en contacto directo con piso y paredes.
- ⑦ Se encuentra con humedad y acumulación de polvo.
- ⑧ Se revisaron 30 cajas y en todas se observa humedad y moho tanto en cajas como en las hojas de los expedientes.
- ⑨ Se encontraron moscas y palomillas, además de heces de roedores.

\* A decir de quien atiende la visita se trata de aproximadamente 300,000 expedientes contenidos en 280 cajas, cabe mencionar que se aprecia un fuerte olor a orin de gato en el área de resguardo del archivo.



GUÍA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO No. AGEPSA / CFSACR / NFS / 17 / 850 / 2024 / - / -

1. Seleccione los materiales entregados:

1.1. MATERIAL IMPRESO	SI	NO	CANTIDAD
Cartel "Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas y suplementos alimenticios - Establecimientos de servicios de alimentos y bebidas".		✓	
Cartel "Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas y suplementos alimenticios"		✓	
Cuadernillo "Nom-251-SSA1-2009 Practicas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas y suplementos alimenticios".		✓	
Díptico "Lava y desinfecta tu tinaco o cisterna cada 6 meses".		✓	
Guía para la desinfección de depósitos de almacenamiento de agua (acordeón).		✓	
Hoja informativa "Para proteger tu salud en una inundación - Evita enfermedades lavándote las manos con agua y jabón".		✓	
Hoja informativa "A toda la población en refugios temporales".		✓	
Hoja Informativa "7 Pasos básicos para proteger tu salud".		✓	
Hoja informativa "A toda la población".		✓	
Hoja informativa "Agua de calidad para el consumo humano".		✓	
Hoja Informativa "Asegura que toda el agua que utilizas este limpia".		✓	
Hoja informativa "Durante un evento que ponga en riesgo tu salud y la de la comunidad, bebe y prepara alimentos con agua".		✓	
Hoja informativa "Para proteger tu salud en una inundación - Alimentación".		✓	
Hoja informativa "Para proteger tu salud en una inundación - Cuidado con el agua".		✓	
Hoja informativa "Para proteger tu salud en una inundación - Regreso a casa".		✓	
Hoja informativa "Refugios temporales".		✓	
Hoja informativa "Saneamiento básico en caso de emergencia por lluvias o inundación".		✓	
Hoja informativa 8 pasos para proteger tu salud ante una inundación.		✓	
Hoja informativa "Como usar la plata coloidal durante un evento que ponga en riesgo tu salud y la de tu comunidad".		✓	
Hoja Informativa "Prácticas de higiene para el proceso de alimentos bebidas suplementos alimenticios de servicio de alimentos y bebidas".		✓	
Tríptico "Contaminación cruzada de los alimentos".		✓	
Tríptico "Enfermedades transmitidas por alimentos y como prevenirlas".		✓	
Tríptico "Manejo higiénico de los alimentos en caso de emergencia".		✓	
Tríptico "Saneamiento básico en tu localidad en caso de emergencia".		✓	
Tríptico contaminación cruzada de alimentos.		✓	
Tríptico Manejo higiénico de alimentos en caso de emergencia.		✓	
Volantes "Protégete de las cenizas volcánicas".		✓	
1.2. SEÑALÉTICAS	SI	NO	CANTIDAD
Señaléticas "prohibido - consumir o tener encendidos cigarros, puros, pipas o cualquier producto de tabaco y nicotina".		✓	
1.3. IMANES	SI	NO	CANTIDAD
Imán "Consejos para comprar productos del mar".		✓	
Imán "Desinfecta tu garrafón".		✓	
1.4. UTILITARIOS	SI	NO	CANTIDAD
Bolsa mandadera "Consejos para comprar productos del mar".		✓	
Bolsa promocional "Agua para el uso y consumo humano".		✓	
Botes de residuos, con logos oficiales en serigrafía.		✓	



GUÍA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO N.º. AGEPSA / CFSACR / VES / 17 / 830 / 2021 / - / -

Jícara para agua, con logos oficiales.			<input checked="" type="checkbox"/>
Cubeta con capacidad de 5 litros, con logos oficiales.			<input checked="" type="checkbox"/>
<b>15. PLATACOLOIDAL</b>	SI	NO	CANTIDAD
FRASCOS DE 30 ml.			<input checked="" type="checkbox"/>
<b>16. OTRO</b>	SI	NO	CANTIDAD
Especifique:			<input checked="" type="checkbox"/>

En uso de la palabra el c. Rafael Ramirez Martinez hace constar que recibió original de la orden de visita objeto de la presente guía de diagnóstico sanitario y que identificó plenamente al(los) verificador(es) para tal efecto, y con relación a los hechos que se asientan en la misma manifiesta lo siguiente:

Conforme con el escrito del

No habiendo más hechos que asentar, se da por concluida la visita de diagnóstico sanitario siendo las 12 horas con 12:00 minutos del día 29 del mes de Enero de 2021, firmando los que en ella participaron para todos los efectos legales a que haya lugar, dejándose copia de todo lo actuado consistente en 4 hojas en poder del c. Rafael Ramirez Martinez

ATIENDE LA VISITA  
  
Rafael Ramirez Martinez  
NOMBRE Y FIRMA

PERSONAL HABILITADO EN FUNCIONES DE DIAGNÓSTICO SANITARIO  
  
Miguel Ángel Rodríguez  
NOMBRE Y FIRMA

PERSONAL HABILITADO EN FUNCIONES DE DIAGNÓSTICO SANITARIO  
  
Victor Manuel Aguilar  
NOMBRE Y FIRMA

AVISO DE PRIVACIDAD  
La Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Coordinación de Fomento, Sanitario, Análisis y Comunicación de Riesgos es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales denominado, "SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE VISITAS DE DIAGNÓSTICO SANITARIO". Los datos personales que recibamos serán utilizados con la finalidad de posibilitar la comunicación entre la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México y las personas físicas y morales cuyas actividades productos y servicios puedan representar un daño o un riesgo a la salud y estén sujetos a regulación, control y vigilancia sanitaria y no podrán ser transferidos salvo las excepciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos y/o acceder, rectificar, oponerse o cancelar el tratamiento de los mismos; directamente ante la Unidad de Transparencia de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, ubicada en Avenida Insurgentes Norte, número 423, colonia Nonoalco Tlatelolco, demarcación territorial Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México, con número telefónico 5557411457. Para conocer el Aviso de Privacidad integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página: <https://agepsa.cdmx.gob.mx/>

LA VISITA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO, EL CURSO DE BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE Y EL TRÁMITE DE AVISO DE FUNCIONAMIENTO SON GRATUITOS



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
HOSPITAL GENERAL LA VILLA  
DIRECCIÓN  
Av. San Juan de Aragón, No 285 Granjas Modernas  
Alcaldía Gustavo A Madero C.P. 07460 Ciudad de  
México tel.5577-8867



Ciudad de México, a 16 de enero del 2024

SSCDMX/HGLV/D/010/2024

DR. ANGEL GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ  
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DE  
PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO

-CON CINCECOS-  
DIRECCIÓN GENERAL

19-01-24

RECIBIÓ: melanie.  
HORA: 11:43am.

PRESENTE

Con fundamento en la CIRCULAR UNO 2019, numeral 9.5.12, fracción IX el cual menciona que para realizar la baja documental por siniestro o por riesgo sanitario, se deberá incluir un informe que determine dicho riesgo o el daño que contengan los documentos, avalado por una autoridad interna o externa que tenga conocimiento en la materia.

Derivado de lo anterior, solicitamos se realice una visita de diagnóstico sanitario para evaluar el estado de los archivos que se encuentran en resguardo del Hospital General La Villa con dirección San Juan de Aragón n. 285, Col. Granjas Modernas Alcaldía Gustavo A. Madero C.P 07460 ubicado en el fondo del Hospital a espaldas del cuarto de máquinas y a un costado de farmacia y lavandería a fin de que se dictamine si el manejo de dicha documentación representa un riesgo a la salud, para proceder a realizar las gestiones para baja documental.

Asimismo, enlistamos los datos de contacto de los Responsables de Archivo de Tramite de área médica y administrativa, para agilizar la visita del personal habilitado en funciones de fomento sanitario.

Responsable de Archivo de Tramite	Nombre	Teléfono de contacto
Subdirector de enlace administrativo	Lic. Rafael Ramírez Martínez	5537211564
Sub Director Medico	Dr. Mario Salvador Alvarado Ruiz,	5566308992

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Dr. Guillermo Redondo Aquino  
Director del Hospital General la Villa

ATENTAMENTE

Lic. Rafael Ramírez Martínez  
Subdirector de Enlace Administrativo

302



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD  
AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL



09:02  
HUGO

19 FEB 2024

Ciudad de México, a 08 de febrero del 2024  
Oficio No. AGEPSA/DG/ 517 /2024.  
Asunto: Respuesta a solicitud de evaluación sanitaria de archivo

Dr. Guillermo Redondo Aquino  
Director del Hospital General la Villa  
Av. San Juan de Aragón 205. Granjas Modernas, C.P. 07450.  
Gustavo A. Madero, Ciudad de México  
[guillermo.redondo@salud.cdmx.gob.mx](mailto:guillermo.redondo@salud.cdmx.gob.mx)

001873

Presente

En respuesta a su oficio SSCDMX/HGLV/010/2024 del 16 de enero del 2024, mediante el cual solicita "...visita de diagnóstico sanitario para evaluar el estado de los archivos que se encuentran en resguardo del Hospital General la Villa con dirección San Juan de Aragón n. 285, Col. Granjas Modernas Alcaldía Gustavo A. Madero C.P. 07460..." (SIC).

Al respecto, hago de su conocimiento que de conformidad con las atribuciones de esta Agencia de Protección Sanitaria establecidas en la Ley de Salud de la Ciudad de México, el día 29 de enero del 2024 se acudió a la dirección mencionada para el diagnóstico sanitario. Las observaciones y recomendaciones se plasman en el ANEXO 1 del presente oficio.

Por lo anterior, se sugiere el retiro y disposición final del archivo referido en el anexo 1, mediante el procedimiento correspondiente. Asimismo, a fin de mejorar las condiciones sanitarias del área de resguardo, se sugiere su limpieza, desinfección y fumigación. El personal que realice esta actividad deberá usar mascarilla respiratoria, bata, guantes y cubre pelo.

Se anexa la infografía relativa a la TÉCNICA DEL TRIFE BALDE PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN de espacios que pudieran representar un riesgo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Ángel González Domínguez  
Director General

T.D.G. 02/07/24

Karla  
A

9:58  
Z 24

CONTROL DE EMISIÓN  
ELABORÓ: LA...

AUTORIZÓ: JSM

SECRETARÍA DE SALUD AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	
13 FEB 2024	
OFICIALÍA DE PARTES RECIBIDO ORIGINAL	
HORA: 15:00	POR: [Signature]



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD  
AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL



ANEXO 1

- La visita fue atendida por el C. Rafael Ramírez Martínez, quien dijo ser Subdirector de Administrativo.

ÁREA DE RESGUARDO	
Observaciones	Recomendaciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>El espacio resguarda insumos de limpieza y objetos en desuso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El archivo se debe encontrar en un espacio exclusivo y delimitado para ese fin</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acumulación de polvo, basura.</li> <li>Las paredes y techo presentan salitre y humedad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El espacio se debe encontrar limpio y en buenas condiciones de mantenimiento</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sin iluminación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe contar con iluminación suficiente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sin ventilación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe contar con ventilación suficiente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos se encuentran a nivel del piso y en contacto directo con paredes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El archivo debe encontrarse en mobiliarios que eviten su contacto con suelo y paredes</li> </ul>
ARCHIVO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>A decir de la persona que atendió la visita son aproximadamente 300,000 expedientes en 280 cajas con expedientes y archivos clínicos</li> <li>Acumulación de basura y polvo</li> <li>Presencia de humedad y moho</li> <li>Presencia de moscas, palomillas y heces de roedor</li> <li>Fuerte olor a heces felinas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retiro y disposición final del archivo, mediante el procedimiento correspondiente</li> </ul>





## TÉCNICA DEL TRIPLE BALDE (PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN)

### 1) ENJABONAR

Se utiliza un paño o jerga y una solución con agua y detergente preparada previamente en el **primer balde**, con la finalidad de retirar la suciedad



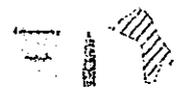
### 2) ENJUAGAR Y SECAR

Con otro paño o jerga y agua limpia en el **segundo balde**, se remueven los residuos de detergente y se realiza el secado de la superficie



### 3) DESINFECTAR

Una vez removida la suciedad y los residuos de detergente, se desinfecta con una jerga o paño limpio y solución clorada en el **tercer balde**

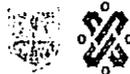


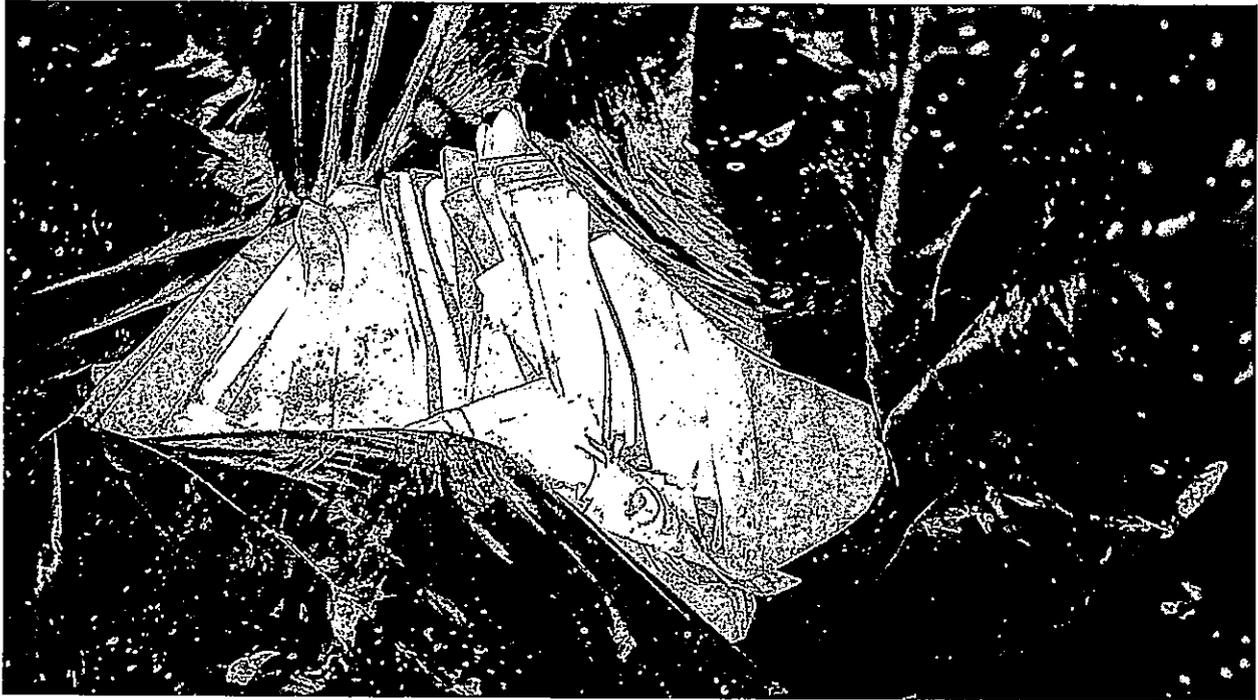
La solución puede ser consultada en la siguiente tabla

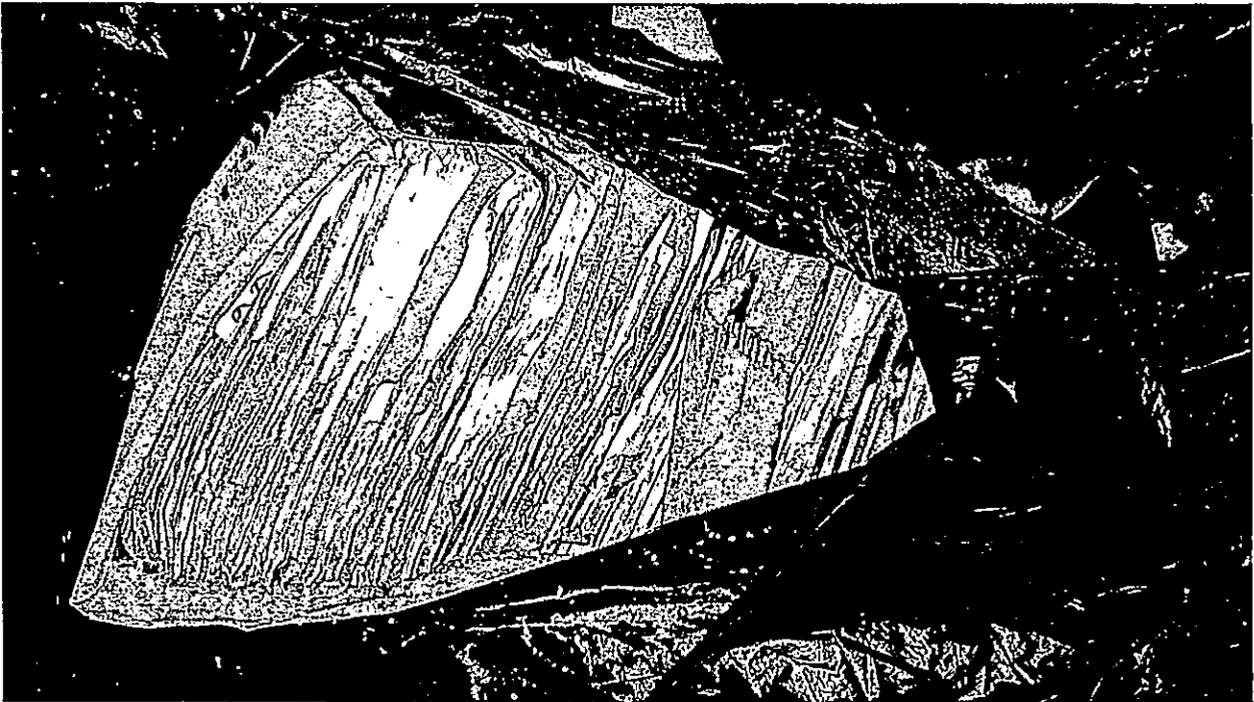
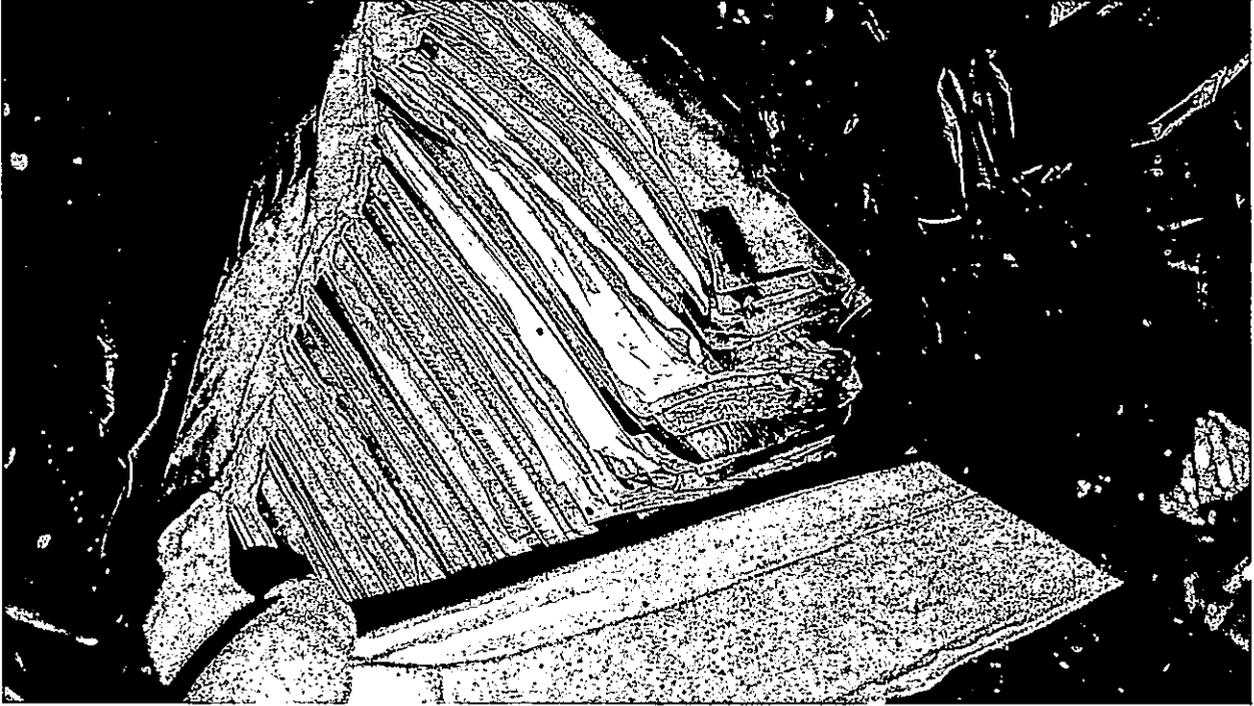
**Cantidad de mililitros de cloro para añadir por litro de agua dependiendo del porcentaje de concentración de la presentación de cloro**

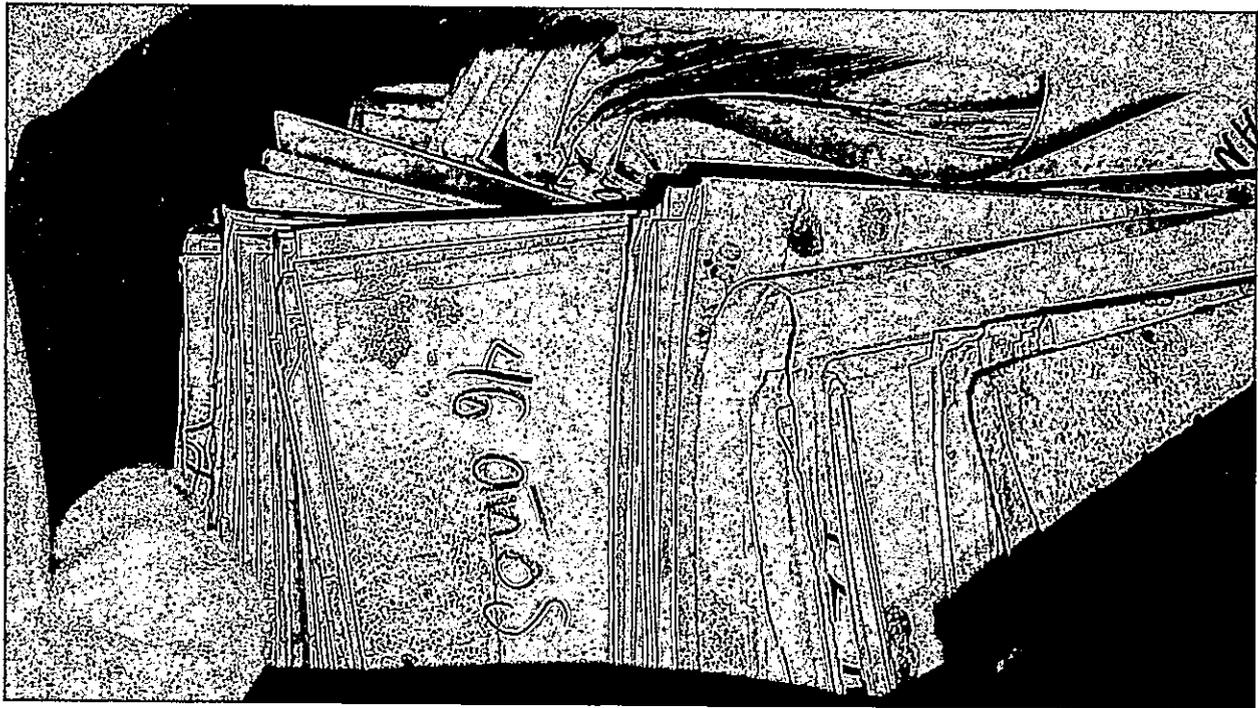
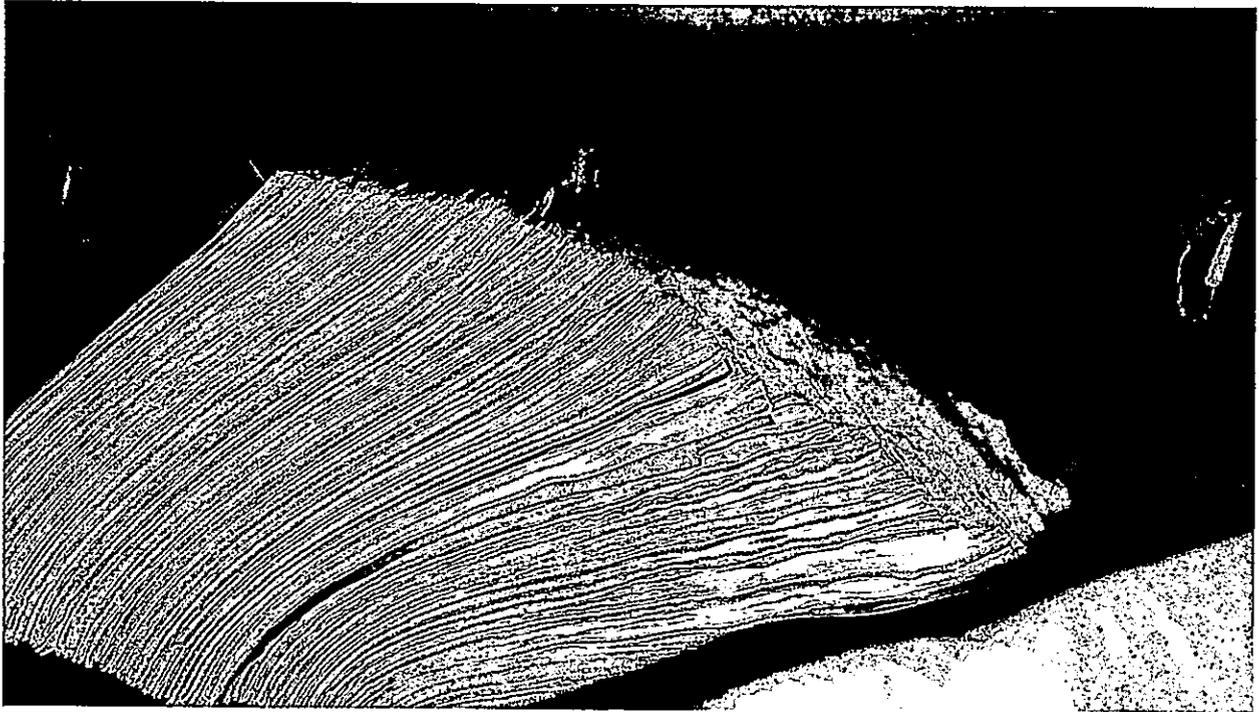
Presentación comercial de cloro	Concentración (ppm)		
	500	1000	5000
4.0 %	13	25	125
6.0 %	8	17	83
6.5 %	8	15	77
7.0 %	7	14	71
10.0 %	5	10	50
13.0 %		8	38

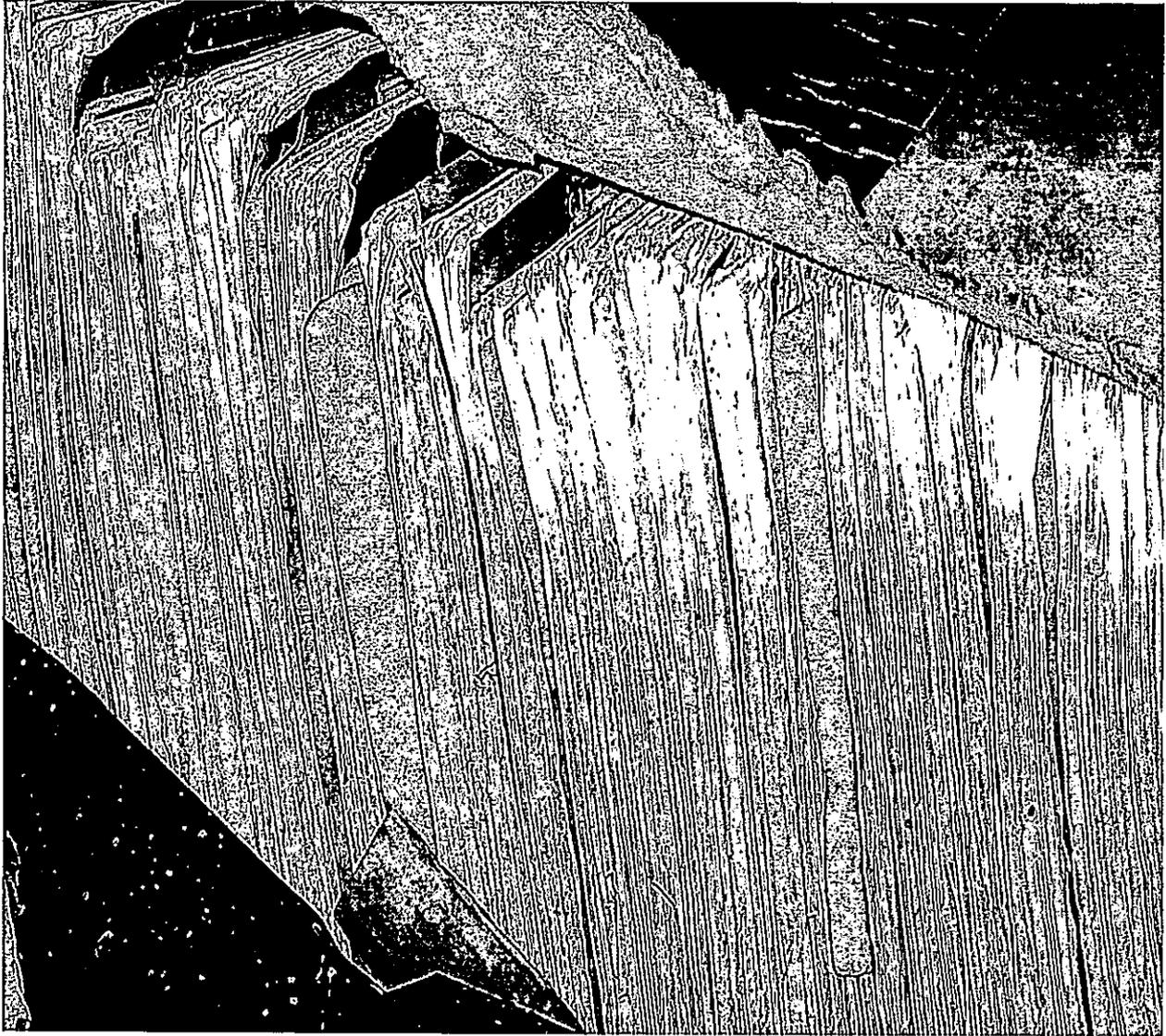
*Nota: 20 gotas hacen 1 mililitro.*





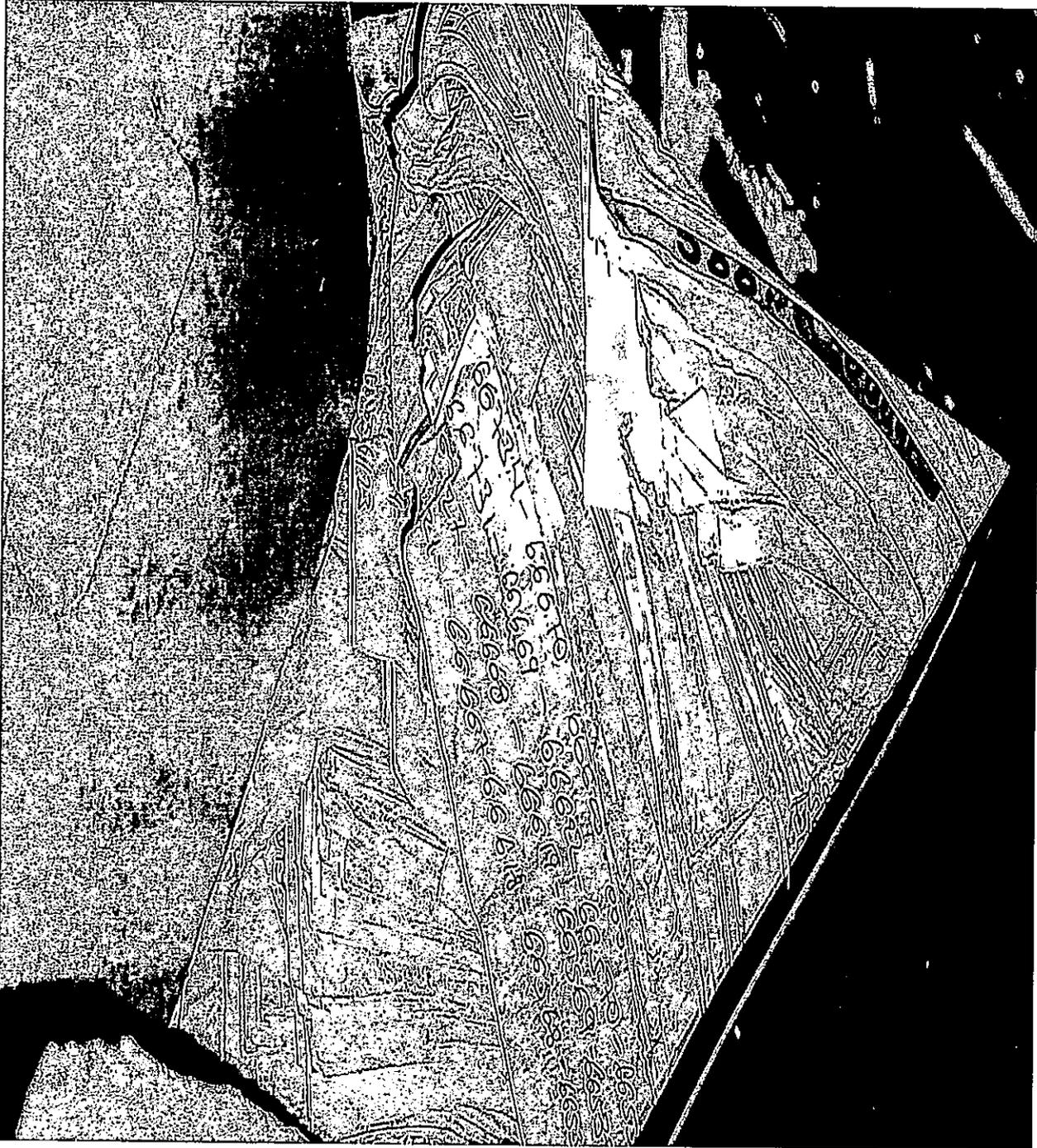
















GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Ciudad de México, a 13 de marzo de 2024  
SSCDMX/DGAF/COTECIAD/ 0021 /2024

DR. GUILLERMO REDONDO AQUINO  
DIRECTOR DEL HOSPITAL GENERAL LA VILLA  
P R E S E N T E

En cumplimiento con el numeral 9.5.12, fracción IV, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y en referencia al oficio SSCDMX/DGAF/HGLV/D/057/2024, mediante el cual solicita la intervención del Grupo de Trabajo de Valoración Documental a fin de realizar el cotejo de la documentación siniestrada en su Unidad Hospitalaria.

Al respecto, hago de su conocimiento que se ha calendarizado una visita al Hospital a su cargo el día 15 de marzo del año en curso, a las 11:00 horas con el propósito de elaborar el Informe de Resultado de Valoración Documental.

Asimismo, le preciso que para dicha actividad es indispensable la presencia de los Responsables de Archivo de Trámite de área médica y administrativa, así como contar con el material adecuado (batas desechables, guantes de látex y lentes de protección).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

RECIBI/ACUSE/ORIGINAL

15/03/2024  
Maricarmen

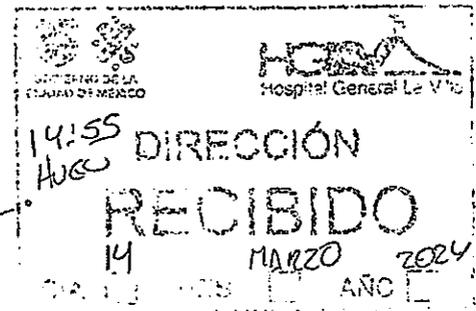
ATENTAMENTE

MTRA. EMILIO LÓPEZ JUÁREZ  
PRESIDENTA DEL COTECIAD

Elaboró:  
Lic. Edgar González González

Revisó:  
Elvia Sarabí Muñoz Hernández

Autorizó:  
Lic. María del Pilar Garibay Rivera





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DEL HOSPITAL PEDIÁTRICO TACUBAYA  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE ADMINISTRATIVO



Ciudad de México, a 25 de agosto de 2023  
Oficio: SSCDMX/DGAF/HPT/JUDEA/1894/2023  
ASUNTO: Reporte de archivo siniestrado.

**MTRA. EMMA LUZ LÓPEZ JUÁREZ**  
**DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**P R E S E N T E**

Por este medio me permito informarle el avance respecto al trámite de baja del archivo siniestrado, ubicado en la azotea del área de atención de quemados de esta unidad hospitalaria; mediante oficio número SSCDMX/DGAF/HPTA/JUDA/1451/2023, del cual se anexa copia, se solicitó a la Dirección General de la Agencia de Protección Sanitaria apoyo para la valoración de la situación actual y la problemática que nos podía generar de continuar en el lugar en el que está ubicado, luego de haber identificado goteras en dicho techo. Cabe resaltar que como se especifica en el acta circunstanciada anexa, dicha documental está completamente dañada e ilegible por una situación adversa que terminó por estropearlo en la bodega en la que se encontraba y quienes estaban a cargo en ese momento optaron por dejarlo a la intemperie en el lugar actual causando problemas estructurales como bloqueo de bajadas pluviales, incremento de humedad en las paredes del Área y aumento en la fauna nociva.

No omito señalar la intervención de la Agencia de Protección Sanitaria, quien mediante oficio número AGEPSA/DG/3129/2023, del cual se anexa copia para mayor referencia, nos sugieren realizar el embalaje de dicho archivo con bolsas negras y cinta, para evitar riesgos. Posteriormente se procedió al embalaje del archivo, anexo imágenes como evidencia.

Por lo anterior, solicito de su apoyo para gestionar la visita del grupo de trabajo de valoración documental, a fin de que se emita dictamen de valoración y así proceder para su recolección y evitar en lo sucesivo algún problema mayor.

Lo anterior, de conformidad con la Ley General de Salud y del Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México y conforme a las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes.

Sin más por el momento, aprovecho para extenderle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**C. GREGORIO GARCÍA RODRIGUEZ**  
**J.U.D. DE ENLACE ADMINISTRATIVO**  
**EN EL HOSPITAL PEDIATRICO TACUBAYA**

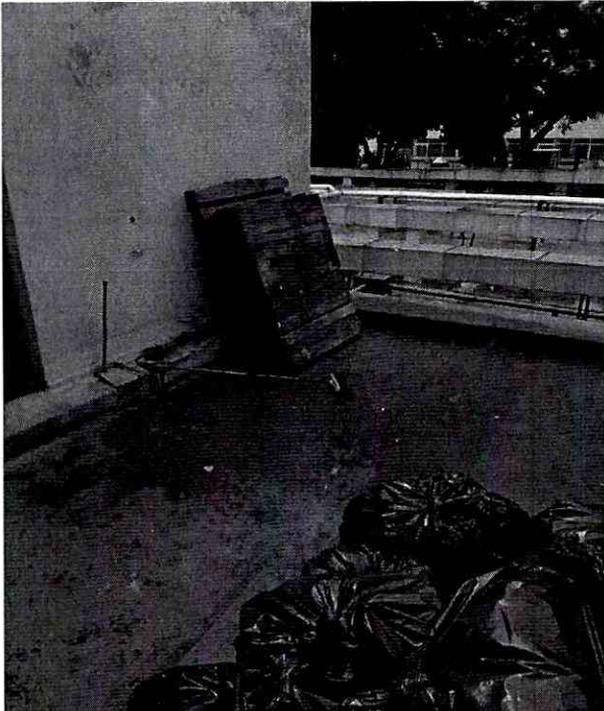
CP  
30 ABR. 2023  
44361  
1202 Cdk

C.c.p.-Dra. Laura Munguía Martínez, Directora del hospital Pediátrico Tacubaya.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN  
CIUDADANA DIRECCIÓN DE IDENTIDAD GRÁFICA



Calle Arq. Carlos Lazo No. 25, Colonia Tacubaya  
Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11870, Ciudad de México.  
Tel. 55157987

CIUDAD INNOVADORA  
Y DE DERECHOS



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
HOSPITAL PEDIÁTRICO TACUBAYA  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE ADMINISTRATIVO



Ciudad de México, a 04 de julio de 2023.  
Oficio: SSCDMX/DGAF/HPTA/JUDA/1451/2023.  
ASUNTO: DOCUMENTOS SINIESTRADOS.

025534

DR. ÁNGEL GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ  
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DE  
PROTECCION SANITARIA  
PRESENTE

En alcance a mi similar de fecha 19 de junio del presente, mediante el cual se refiere la existencia de **documentos siniestrados** en el Hospital Pediátrico Tacubaya. Al respecto, solicito atentamente en el ámbito de su competencia, girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, con la finalidad de que por parte de su Dirección, acudan a emitir el **dictamen de riesgo sanitario** correspondiente.

Lo anterior, debido a que dicho archivo se ubica en la azotea de la Unidad de Quemados, área crítica para este nosocomio, ocasionando con ello la obstrucción de bajadas pluviales, incremento de humedad en estructuras y el incremento de **fauna nociva**, generando un foco de infección y de **proliferación de plagas** en un área tan delicada.

No omitiendo señalar, que esta jefatura a mi cargo ha realizado cada uno de los trámites conducentes en materia administrativa para apegarse al procedimiento correspondiente, ya que en su momento fueron enlistados y notificados mediante constancia de hechos para tales efectos, sin embargo al encontrarse a la intemperie y debido a la exposición del ambiente durante el transcurso de varios años, resultan ilegibles y de difícil manejo, se adjunta evidencia fotográfica.

Sin otro en particular, hago propicia la ocasión para hacerle llegar un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. GREGORIO GARCÍA RODRÍGUEZ  
J.U.D. DE ENLACE ADMINISTRATIVO  
EN LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL  
PEDIÁTRICO TACUBAYA



yngs/smvj



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD  
AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL


 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
 Agencia de Protección Sanitaria  
 del Gobierno de la Ciudad de México  
 27 JUL 2023 CG  
**OFICIALÍA DE PARTES**  
 RECIBIDO ORIGINAL  
 HORA: 14:00 POR: *[Firma]*



Ciudad de México, a 27 de julio del 2023  
**Oficio No. AGEPSA/DG 129/2023**  
**Asunto:** Respuesta a solicitud de evaluación  
 sanitaria de archivo

010120

**Dra. Laura Munguía Martínez**  
**Directora del Hospital Pediátrico Tacubaya**  
 Calle Carlos Lazo 25, Tacubaya, C.P. 11870, Miguel Hidalgo, Ciudad de México.  
[hpt.direccion@yahoo.com](mailto:hpt.direccion@yahoo.com)

**Presente**

En respuesta a los oficios SSCDMX/DGAF/HPTA/JUDA/1363/2023 y SSCDMX/DGAF/HPTA/JUDA/1451/2023 del 19 de junio y 4 de julio del presente año, respectivamente, signados por el C. Gregorio García Rodríguez J.U. D. de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico Tacubaya, mediante el cual informa sobre la presencia de documentos siniestrados en la azotea del Hospital referido.

Al respecto, hago de su conocimiento que de conformidad con las atribuciones de esta Agencia de Protección Sanitaria establecidas en la Ley de Salud de la Ciudad de México, el día 20 de julio del año en curso se realizó visita para el diagnóstico sanitario del archivo referido. Las observaciones y recomendaciones se plasman en el ANEXO 1 del presente oficio.

Por lo anterior, se sugiere el retiro y disposición final de la documentación referida en el Anexo 1, mediante el procedimiento administrativo correspondiente a fin de evitar riesgos a la salud por su manejo, que pudiera ocasionar padecimientos como conjuntivitis, dermatitis, procesos alérgicos y afectación a vías respiratorias. Es importante realizar el embalaje de dichos archivos con bolsas negras y cinta canela, para evitar un riesgo a la población. El personal que realice esta actividad deberá usar mascarilla respiratoria, bata, guantes y cubre pelo.

Asimismo, se recomienda contar con un espacio exclusivo y delimitado para el resguardo del archivo, que deberá mantenerse limpio y en buenas condiciones de mantenimiento, con suficiente iluminación y ventilación.

Se anexa la infografía relativa a la **TÉCNICA DEL TRIPE BALDE PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN** de espacios que pudieran representar un riesgo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente  


**Dr. Ángel González Domínguez**  
 Director General

T.D.G.9976 / O.T.1001

C.c.c.e.p.: C. Gregorio García Rodríguez, J.U.D. de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico Tacubaya, [tacubayapediatrico@gmail.com](mailto:tacubayapediatrico@gmail.com)

CONTROL DE CALIDAD  
 DEL DOCUMENTO

RECIBIDO



**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS**

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS 13 HORAS DEL DIA 19 DE MAYO DEL 2023, PRESENTES EN LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEL HOSPITAL PEDIÁTRICO TACUBAYA, PERTENECIENTE A LA SECRETARIA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MEXICO UBICADO EN CALLE ARQ. CARLOS LAZO, NO. 25 ESQUINA GAVIOTA, COLONIA TACUBAYA, CP. 11870, ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO, EN LA CIUDAD DE MEXICO, EN CALIDAD DE ACTUANTE EL C. CLAUDIA ROBERTA TREJO HERNANDEZ, EN SU CALIDAD DE ENCARGADA DE LA COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES, ASÍ COMO EL C. FELIPE RAMIREZ OLVERA, ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES Y EL C. ANDRES GARCIA AMBRIZ COMO AUXILIAR DE ACTIVO FIJO, AREA DEPENDIENTE DE LA COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES EN SU CALIDAD DE TESTIGOS, POR LO QUE SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA DE HECHOS PARA HACER CONSTAR LOS SIGUIENTES:-

**HECHOS**

CON MOTIVO DE LAS CAJAS QUE CONTENIAN DIVERSOS DOCUMENTOS PERTENECIENTES AL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES, LAS CUALES SE ENCUENTRAN EN LA AZOTEA ESPECIFICAMENTE DEL ÁREA DE QUEMADOS , LAS CUALES TIENE APROXIMADAMENTE DOS AÑOS EN ESE LUGAR, SIN EMBARGO CON FECHA 19 DE MAYO DEL 2023, SE OBSERVAN QUE DICHA AREA PRESENTA GOTERAS EN LAS TRABES Y FILTRACIONES EN LA PARED, POR LO QUE SE NOTIFICA AL ENCARGADO DEL AREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES, PARA LA REPARACION DE LAS MISMAS, EN LA REVISION SE ENCUENTRA QUE LAS CAJAS CONTENIAN ARCHIVO DE COMPLETAMENTE DAÑADO, SIN EMBARGO, DERIVADO A QUE ESTAN MOJADAS NO SE APRECIA AL 100% CUAL ERA SU CONTENIDO, POR LO QUE CUAL ES DIFICIL DETERMINAR SU CONTENIDO. DESTACANDO QUE LO PROVOCO QUE LAS CAJAS SE SINIESTRAN FUE LA ACUMULACION DE AGUA, LO CUAL HIZO QUE SE MOJARAN LOS ARTICULOS QUE ESTABAN EN RESGUARDO EN DICHA AREA, TALES COMO: CAJAS DE SANITAS, ROLLOS DE PAPEL TOALLERO, EQUIPO MEDICO, CUBREBOCAS 3M.

LA PRESENTE TIENE COMO FINALIDAD QUE SE REALICE LA RECOLECCION DE DICHOS BIENES, Y SE PROCEDA A DETERMINAR EL SINIESTRO DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN RETIRADOS DE ESTE UNIDAD, AL CONSIDERARSE UN FOCO DE INFECCION PARA FAUNA NOCIVA, SE ANEXAN FOTOGRAFIAS PARA MAYOR REFERENCIA, SIN MAS HECHOS QUE HACER CONSTAR, SIENDO LAS 14:00 HORAS, DEL DIA EN QUE SE ACTUA, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

**C. FELIPE RAMIREZ OLVERA  
ENCARGADO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**C. ROBERTA CLAUDIA TREJO HERNANDEZ  
ENCARGADA DE RECURSOS MATERIALES**

**C. ANDRES GARCIA AMBRIZ  
AUXILIAR DE ACTIVO FIJO**

AREA	AÑO	OBSERVACIONES
TRABAJO SOCIAL	2016	COPIAS DE CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACION
CONTROL DE ASISTENCIA	2016	REPORTE DE GUARDIA DIARIA
CONTROL DE ASISTENCIA	2017	REPORTE DE GUARDIA DIARIA
JUD DE CALIDAD Y PROYECTOS ESPECIFICOS	2017	COPIAS DE CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACION
DIRECCION	2010	SOLICITUDES DE PERSONAL DE ENFERMERIA
DIRECCION GRAL RRHH	2017	COPIAS DE CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACION
PGJ	2017	OFICIOS VARIOS
JUD PRESTACIONES LABORALES	2016	OFICIOS VARIOS
DGA	2017	OFICIOS VARIOS
CUIDADOS PALIATIVOS	2017	OFICIOS VARIOS
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	2017	REINTGRO DE FONDO REVOLVENTE
JUD PRESTACION LABORAL	2018	RELACION DE PERSONAL ESTABILIDAD LABORAL
RECURSOS HUMANOS	2017	LISTAS DE ASISTENCIA
JUD DE SELECCION Y MOVIMIENTO DE PERSONAL	2017	OFICIOS VARIOS
RECURSOS HUMANOS	2016	RELACION DE PERSONAL ESTABILIDAD LABORAL
RECURSOS MATERIALES	2016	OFICIOS VARIOS
RESUMEN CLINICO	2016	RESUMEN CLINICO
ROL DE MEDICOS INTERNOS	2016	RELACION DE GUARDIAS
SEGURO POPULAR	2016	NOTAS INFORMATIVAS DE EXPEDIENTES
TERAPIA FISICA Y REHABILITACION	2016	OFICIOS VARIOS
SERVICIO DE QUEMADOS	2016	OFICIOS VARIOS
ADMINISTRACION	2016	LISTAS DE ASISTENCIA
NEONATOLOGIA	2016	OFICIOS VARIOS
ODONTOLOGIA Y ORTODONCIA	2016	ACUSE DE CORREO ELECTRONICO
PLANEACION Y ESTADISTICA	2016	OFICIOS VARIOS
JUD ADMINISTRATIVA	2016	ACUSES DE MINISTERIO PUBLICO
TRABAJO SOCIAL	2016	OFICIOS VARIOS
PSICOLOGIA	2016	OFICIOS VARIOS
MANUAL DE AVAL CIUDADNO	2016	MANUAL DE AVAL CIUDADNO
QUIROFANO	2016	OFICIOS VARIOS
RAYOS X	2016	OFICIOS VARIOS
JUD DE REGULACION LABORAL	2016	SUPERVISION
JUD RELACIONES LABORALES	2016	OFICIOS VARIOS
DGA	2016	OFICIOS VARIOS
SERVICIO DE INTENDENCIA	2016	COPIA DE CONTRATO
PGJ	2016	OFICIOS VARIOS
RECURSOS MATERIALES	2016	PROMOCION DE INSUMOS
DIRECCION INFORMACION EN SALUD	2016	OFICIOS VARIOS
JURISDICCION SANITARIA	2016	OFICIOS VARIOS
DIRECCION ATENCION HOSPITALARIA	2016	OFICIOS VARIOS
QUIROFANO	2016	PROGRAMACION DE CIRUGIAS
RECURSOS FINANCIEROS	2016	FONDO REVOLVENTE
ADMINISTRACION	2015	RESULTADO DE VISITA DE ASESORES
ADMINISTRACION	2015	PROGRAMA DE SEGURIDAD
ADMINISTRACION	2016	SUPERVISION 22, 23 Y 25 DE AGOSTO 2016

ADMINISTRACION	2016	SUPERVISION 19, 20 Y 21 ABRIL 2016
ADMINISTRACION	2016	OFICIOS VARIOS SINDICATO
ADMINISTRACION	2016	LISTAS DE ASISTENCIA SEGURO POPULAR
SUBDIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS	2016	OFICIOS VARIOS
ADMINISTRACION	2016	SEGURIDAD FISICA PARA HOSPITALES
ADMINISTRACION	2016	ROL DE MEDICOS RESIDENTES
REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA	2016	OFICIOS VARIOS
RECURSOS HUMANOS	2016	RENUNCIAS
ADMINISTRACION	2016	REPORTE DE FIN DE SEMANA
RECURSOS MATERIALES Y FARMACIA	2016	OFICIOS VARIOS
JUD ADMINISTRATIVA	2016	COPIAS DE CONOCIMIENTO VALIDACIONES
JUD ADMINISTRATIVA	2016	COPIAS DE CONOCIMIENTO PLANTILLA
JUD ADMINISTRATIVA	2016	COPIAS DE CONOCIMIENTO ALTAS Y BAJAS
JUD ADMINISTRATIVA	2016	ESTABILIDAD LABORAL
JUD ADMINISTRATIVA	2016	COPIAS DE CONOCIMIENTO PORCENTAJES DE ABASTO
JUD ADMINISTRATIVA	2017	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
JUD ADMINISTRATIVA	2016	PREVENTIVAS DE PAGO
JUD ADMINISTRATIVA	2016	AUDITORIA PROGRAMA DE INVENTARIO FIJO
JUD ADMINISTRATIVA	2016	PROGRAMACION DE CIRUGIAS
JUD ADMINISTRATIVA	2015	INVENTARIO DE JUD ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS Y URGANCIAS	2016	OFICIOS VARIOS
SERVICIO DE CALIDAD	2016	COMITE DE CALIDAD
RECURSOS HUMANOS	2016	PREMIO DE ANTIGÜEDAD 2016
RECURSOS HUMANOS	2016	FONAC Y SEGURO INSTITUCIONAL
RECURSOS HUMANOS	2016	CALENDARIO DE CAPACITACION 2016
RECURSOS HUMANOS	2016	PRIMA DOMINICAL 2016
RECURSOS HUMANOS	2016	TIEMPO EXTRA 2016
ADMINISTRACION	2016	CURSOS IMPARTIDOS POR LA SSC 2016
ADMINISTRACION	2016	ACTAS ADMINISTRATIVAS
ADMINISTRACION	2015	ACTAS ADMINISTRATIVAS
RECURSOS HUMANOS	2016	EXPEDIENTE PERSONAL GUTIERREZ NANCY
ADMINISTRACION	2016	MANUAL LINEAMIENTOS ATENCION MEDICA EN CASO DE DESASTRES
RECURSOS HUMANOS	2016	TALLER DE CAPACITACION
RECURSOS HUMANOS	2016	TALLER POA
ADMINISTRACION	2016	COPIAS DE CONOCIMIENTO DE SERVICIO DE TRANSPORTES
ADMINISTRACION	2016	COPIAS DE CONOCIMIENTO DE VIGILANCIA
ADMINISTRACION	2015	VISITA DE VERIFICACION INVENTARIO 2015
SUBSECRETARIA DE SISTEMA PENITENCIARIOS	2016	OFICIOS VARIOS
ADMINISTRACION	2016	CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO OIP
ADMINISTRACION	2008	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
RECURSOS HUMANOS	2017	RELACION DE GESTORIA
JUD ADMINISTRATIVA	2016	DIAGNOSTICO SITUACIONAL 2016
JUD ADMINISTRATIVA	2014	PROGRAMA DE TRABAJO
JUD ADMINISTRATIVA	2014	OFICIOS VARIOS

JUD ADMINISTRATIVA	2014	AVAL CIUDADANO
PGJ	2014	ACUSES DE MINISTERIO PUBLICO
JUD ADMINISTRATIVA	2014	BUSQUEDA DE PERSONAL
ALVARO OBREGON	2014	OFICIOS VARIOS
JURISDICCIONES AZCAPOTZALCO, ALVARO OBREGON, CUAJIMALPA Y MIGUEL HIDALGO	2014	OFICIOS VARIOS
COFEPRIS	2014	OFICIOS VARIOS
DIRECCION GRAL DE ADMINISTRACION	2014	OFICIOS VARIOS
CONTRALORIA INTERNA	2014	OFICIOS VARIOS
DIRECCION GRAL INFORMACION EN SALUD	2014	OFICIOS VARIOS
JUD DE REGULACION LABORAL	2014	OFICIOS VARIOS
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES	2014	OFICIOS VARIOS
DIRECCION MEDICAMENTOS INSUMOS Y TECNOLOGIA	2014	OFICIOS VARIOS
SUBSECRETARIA DE INSUMOS MEDICOS	2014	OFICIOS VARIOS
DIRECCION DE PROTECCION EN SALUD	2014	OFICIOS VARIOS
DGA/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	2014	OFICIOS VARIOS
DIRECCION DE COORDINACION Y DESARROLLO SECTORIAL	2014	OFICIOS VARIOS
DIRECCION GRAL DE EDUCACION E INVESTIGACION	2014	OFICIOS VARIOS
DIRECCION GRAL DE PLANEACION Y COORDINACION SECTORIAL	2014	OFICIOS VARIOS
DGA/JUD DE PRESTACIONES LABORALES	2014	OFICIOS VARIOS
SECRETARIA PARTICULAR (DR. AHUED)	2014	OFICIOS VARIOS
DGA/JUD SELECCIÓN DE PERSONAL	2013	OFICIOS VARIOS
DGA/JUD MANTENIMIENTO SERVICIOS GENERALES	2014	OFICIOS VARIOS
DIRECCION VIGILANCIA TECNOLOGICA Y EPIDEMIOLOGICA	2014	OFICIOS VARIOS
DIRECCION GRAL VINCULACION Y ENLACE HOSPITALES	2014	OFICIOS VARIOS
INSTITUCIONES	2014	OFICIOS VARIOS
OTROS	2014	OFICIOS VARIOS
PGJ	2014	OFICIOS VARIOS
PROGRAMA DE TRABAJO	2014	OFICIOS VARIOS
DIRECCION GRAL MEDICOS Y URGENCIAS	2014	OFICIOS VARIOS
SINDICATO	2015	OFICIOS VARIOS
SISTEGRAMA	2015	OFICIOS VARIOS
SOLICITUD DE PERSONAL NIVEL CENTRAL	2015	OFICIOS VARIOS
TERAPIA FISICA Y REHABILITACION	2015	OFICIOS VARIOS
INHALOTERAPIA	2015	OFICIOS VARIOS
RECURSOS MATERIALES	2015	OFICIOS VARIOS
MEMOS A DIRECCION	2015	MEMOS
QUEMADOS	2015	OFICIOS VARIOS
REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA	2015	OFICIOS VARIOS
RESUMENES CLINICOS DIFERENTES PACIENTES (2008, 2009, 2011 Y 2015)	2015	OFICIOS VARIOS

PROGRAMAS PRIORITARIOS	2015	OFICIOS VARIOS
ROL DE MEDICOS INTERNOS	2015	OFICIOS VARIOS
SEGURO POPULAR	2015	OFICIOS VARIOS
PRODUCTIVIDAD DE QUEMADOS	2014	OFICIOS VARIOS
LABORATORIO CLINICO	2015	OFICIOS VARIOS
ENFERMERIA	2015	OFICIOS VARIOS
ORTOPEDIA	2015	OFICIOS VARIOS
CONTROL DE PERSONAL	2015	REPORTE DIARIO DE FALTAS
COMITÉ DE MEDICINA TRASFUCIONAL	2015	OFICIOS VARIOS
RAYOS X	2015	OFICIOS VARIOS
RECURSOS FINANCIEROS	2015	OFICIOS VARIOS
LABORATORIO CLINICO	2015	LAVADO DE MUESTRAS
INFORME DE ESTADISTICA	2015	OFICIOS VARIOS
TRABAJO SOCIAL	2015	OFICIOS VARIOS
TRANSFUSION	2015	OFICIOS VARIOS
URGENCIAS	2015	OFICIOS VARIOS
PLANEACION Y ESTADISTICA	2015	OFICIOS VARIOS
COMITE DE ENSEÑANZA	2015	OFICIOS VARIOS
CIRUGIA RECONSTRUCTIVA	2015	OFICIOS VARIOS
DIRECCION	2015	MEMOS
SERVICIOS MATERIALES	2015	INSUMOS A CALCULAR
JUD MEDICA	2015	OFICIOS VARIOS
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	2015	OFICIOS VARIOS
NEONATOLOGIA	2015	OFICIOS VARIOS
OFTALMOLOGIA	2015	OFICIOS VARIOS
PSICOLOGIA	2015	OFICIOS VARIOS
CONTROL DE PERSONAL	2015	GUARDIAS A, B, C
ADMINISTRACION	2015	OFICIOS VARIOS
ADMISION Y ARCHIVO	2015	OFICIOS VARIOS
ATENCION PRIMARIA	2015	OFICIOS VARIOS
JUD ADMINISTRATIVA	2014	PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
JUD ADMINISTRATIVA	2016	ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA/RECEPCION



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

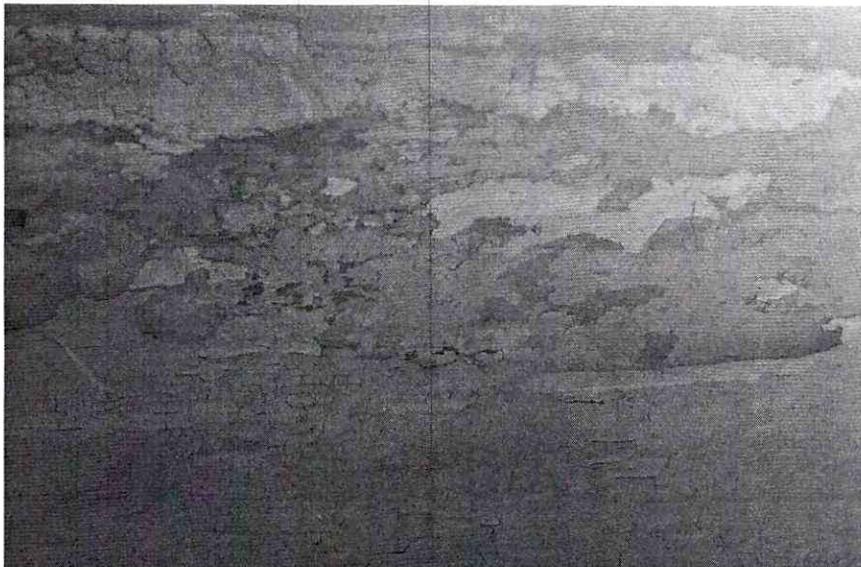
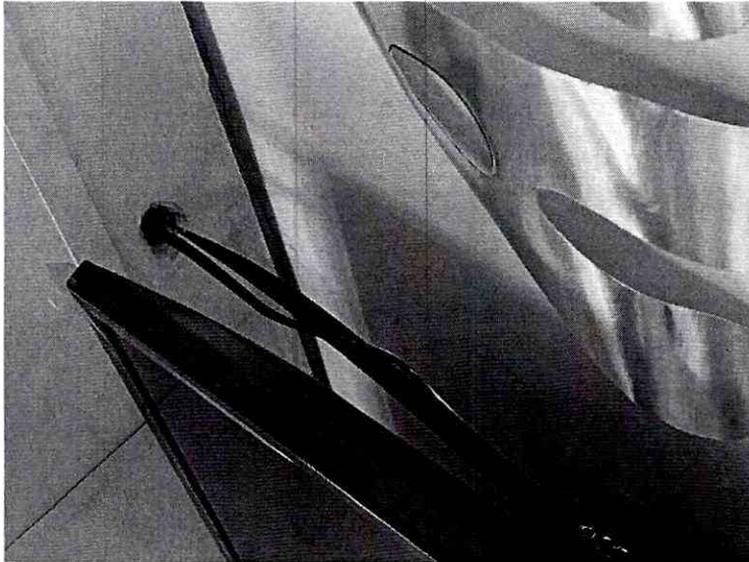
SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
HOSPITAL PEDIÁTRICO TACUBAYA  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

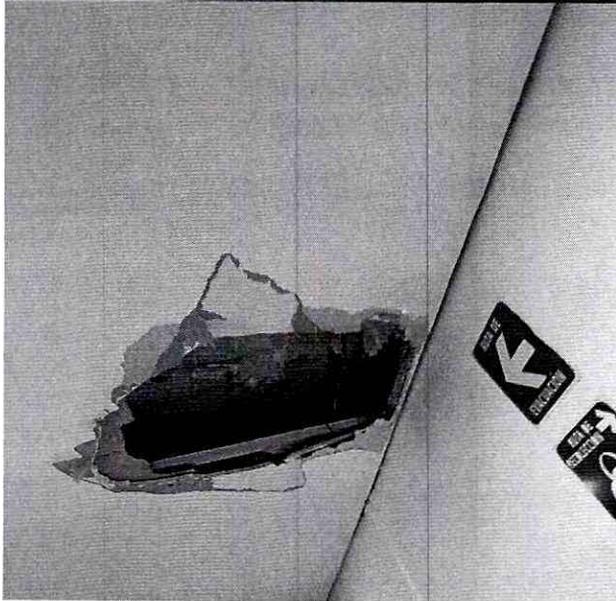
SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
HOSPITAL PEDIÁTRICO TACUBAYA  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

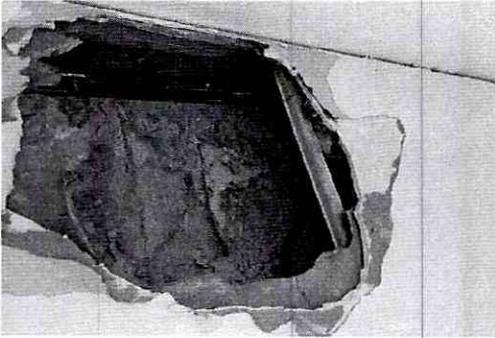
SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
HOSPITAL PEDIÁTRICO TACUBAYA  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
HOSPITAL PEDIÁTRICO TACUBAYA  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE ADMINISTRATIVO



MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE  
TREJO  
HERNANDEZ  
ROBERTA CLAUDIA

SEXO M

DOMICILIO  
C ACOLHUACAN MZ 1A LT 3  
COL EL ARENAL 3TA SECC 15660  
VENUSTIANO CARRANZA, CDMX

CLAVE DE ELECTOR TRHRRB85060709M300

CURP  
TEHR850607MDFRRB02

AÑO DE REGISTRO  
2003 04

FECHA DE NACIMIENTO 07/06/1985

SECCIÓN 5437

VIGENCIA 2020 - 2030




INE



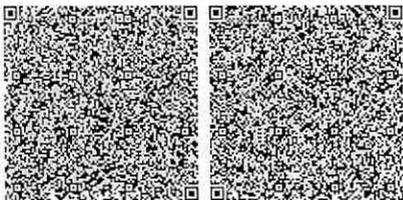



ANEXO 17



ROBERTA CLAUDIA TREJO  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX2043846397<<5437038251535  
8506070M3012316MEX<04<<12926<9  
TREJO<HERNANDEZ<<ROBERTA<CLAUD



0001802

*Edmundo Rodríguez Molina*  
EDMUNDO RODRÍGUEZ MOLINA  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX2408495075<<4972071501674  
8701244H3212312MEX<06<<38487<3  
RAMIREZ<OLVERA<<FELIPE<<<<<<<<

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR

SEXO H

NOMBRE  
RAMIREZ  
OLVERA  
FELIPE

DOMICILIO  
-PTE 73 85 7  
COL AMERICA 11820  
MIGUEL HIDALGO, CDMX

CLAVE DE ELECTOR: RMOLF187012409H700

CURP: RAOF870124HDFM1L07

FECHA DE NACIMIENTO: 24/01/1987

AÑO DE REGISTRO: 2005 06

SECCIÓN: 4972

VIGENCIA: 2022 - 2032









GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



2023  
AÑO DE  
**Francisco**  
**VILA**  
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

Ciudad de México, a **14** de noviembre de 2023  
SSCDMX/DGAF/COTECIAD/ **0077** /2023

**C. GREGORIO GARCÍA RODRÍGUEZ**  
**JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE ADMINISTRATIVO**  
**EN EL HOSPITAL PEDIÁTRICO TACUBAYA**  
**P R E S E N T E**

En cumplimiento con el numeral 9.5.12, fracción IV, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y en referencia al oficio **SSCDMX/DGAF/HPT/JUDEA/1894/2023**, mediante el cual solicita la intervención del **Grupo de Trabajo de Valoración Documental** a fin de realizar el cotejo de la documentación siniestrada en su Unidad Hospitalaria.

Al respecto, hago de su conocimiento que se ha calendarizado una visita al Hospital a su cargo el día **11 de diciembre** del año en curso, a las **14:00 horas** con el propósito de elaborar el Informe de Resultado de Valoración Documental.

Asimismo, le preciso que para dicha actividad es necesario contar con el material adecuado tales como batas desechables, guantes de látex y lentes de protección.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**MTRA. EMMA LUZ LÓPEZ JUÁREZ**  
**PRESIDENTA DEL COTECIAD**

Elaboró:  
Lic. Edgar González González

Revisó:  
Elvia Sarahy Muñoz Hernández

Autorizó:  
Lic. Jorge Luna Villegas

Recibido  
Elios  
28-NOV-23

**RECIBI ACUSE ORIGINAL**

13:00, 28/11/23

**Maricarmen**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
HOSPITAL MATERNO PEDIÁTRICO XOCHIMILCO  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVA



Ciudad de México, 12 de octubre de 2023  
SSCDMX/DGAF/AHMPX/1905/2023  
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

MTRA. EMMA LUZ LÓPEZ JUÁREZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA  
EN LA SECRETARÍA DE SALUD EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTE



13 OCT. 2023  
Anexo Original  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Recibe: Cap  
Hora: 13:00

52251

Por este medio, me permito solicitar amablemente a usted, el retiro de las cajas que contienen el archivo que se encuentra en resguardo de esta Unidad Médica, en virtud que a través del oficio AGEPSA/DG/4324/2023 se dictamina procedente su retiro.

Anexo original de los oficios AGEPSA/DG/4324/2023, AGEPSA/CFSACR/VFS/26/14617/2023, SSCDMX/AC/01/2023

Sin otro particular, me despido de usted enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Secretaría de Salud de la  
Ciudad de México  
CDMX  
CIUDAD DE MÉXICO  
SEDESA  
DR. FÉLIX ESPINAL SOLÍS  
DIRECTOR Hospital Materno Pediátrico Xochimilco  
Dirección

ING. JOSÉ LUIS MORA HERRERA  
JUD DE ENLACE ADMINISTRATIVO

CIUDAD INNOVADORA  
Y DE DERECHOS



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD  
AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL



ORDEN No. AGEPSA/ CFSACR / VFS / 26 /14617 / 2023  
Ciudad de México, a 4 de OCTUBRE de 2023

Al C. Propietario, Responsable, Representante Legal, Encargado u Ocupante de: ARCHIVO DEL HOSPITAL MATERNO PEDIÁTRICO DE XOCHIMILCO

Ubicado en: AV. 16 DE SEPTIEMBRE ESQUINA CON CALZADA NATIVITAS S/N, COLONIA BO. XALTOCAN , C.P. 16090, DEMARCACIÓN TERRITORIAL XOCHIMILCO, CIUDAD DE MÉXICO

Con fundamento en lo establecido en los artículos 4º párrafo cuarto, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4º fracción III y IV, 143, 393, 399, 400 párrafo primero de la Ley General de Salud; 2º, 3º, 16 fracción XV y 40 fracciones I, V y XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7º fracción XV último párrafo, 323 y 324 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1º, 3º, 5º fracción XIV y 7º fracción III, 156 fracción I, XII y XXXVII, 157, 158 fracción II y III, 159 fracción I, V y XI, 162, 163 fracción II, 165 y 177 primer párrafo de la Ley de Salud de la Ciudad de México; 1º, 4º, 5º fracciones I, II, V, VII, IX, XV y XVI; 6º fracción II inciso b, 7º, 14º fracción IX y 15º fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX y X del Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México y demás ordenamientos legales aplicables; quedando HABILITADO (S) para efectuar la visita de diagnóstico sanitario a



P.T.V.S. VICTOR MANUEL AVELLEYRA RANGEL  
LIC. LEÓN XICOTENCATL PINEDA PÉREZ

Cuya(s) fotografía(s) aparece(n) en el documento.

Quién(es) deberá(n) presentar la orden de visita de diagnóstico sanitario y la credencial de identificación con fotografía expedida por la autoridad competente a fin de acreditar ante Usted, que los rasgos físicos del personal habilitado en funciones de diagnóstico sanitario son coincidentes con la fotografía(s) que aparecen en la (s) credencial(es) respectiva(s). Mismo(s) que podrá(n) actuar conjunta o indistintamente en la visita, autorizándose para que, de ser necesario, se practique incluso en días y horas inhábiles, tomando en consideración el Artículo 75 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

OBJETO DE LA VISITA: Reconocimiento sanitario del lugar o actividad que se practica, a fin de orientar sobre el cumplimiento de las disposiciones en la materia contenidas en la Ley General de Salud, referente a los Artículos 156 fracción I, XXI, XXXIV y XXXVII, 157, 158 fracción I, II y III y 159 fracción I, V y XI de la Ley de Salud de la Ciudad de México, Artículos 1, 4, 5 fracciones I, II, V, VII, IX, XV y XVI y 15 fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX y X del Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México y conforme a las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes..

ALCANCE: Efectuar acciones de orientación y educación sobre actos u omisiones a las disposiciones sanitarias vigente de las condiciones sanitarias del establecimiento.

ATENTAMENTE  
COORDINADOR DE FOMENTO SANITARIO, ANÁLISIS Y COMUNICACIÓN DE RIESGOS

MTRO. JAVIER SANTILLÁN MONCAYO

NOTA: Para cualquier aclaración, favor de comunicarse a los teléfonos:  
5550 38 17 00, ext. 5811

PARA PRESENTAR QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE IRREGULARIDADES COMETIDAS DURANTE LAS VISITAS DE FOMENTO SANITARIO, DIRIGIRSE AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL SIGUIENTE NÚMERO: 5557400706

Curso de Buenas Prácticas de Higiene en el Manejo de Alimentos  
<https://agepsa.cdmx.gob.mx/cursos-de-capacitacion>  
Aviso de Funcionamiento  
Informes: 55 50381700 ext. 1783  
LA VISITA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO, EL CURSO DE BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE Y EL TRÁMITE DE AVISO DE FUNCIONAMIENTO SON GRATUITOS



GUÍA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO No. AGEPSA / CFSACR / NES / 26 / 14617 / 2023 / - / -

GUÍA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO ARCHIVO

En la Ciudad de México, siendo las 10:00 horas del día 4 del mes de Octubre de 2023, el (los) (las) suscrita (s) personal habilitado en funciones de Diagnóstico Sanitario Victor Manuel Avelleyra Bengel y Leon Xicotencatl Pineda Perez quien (es) se identifica (n) con credencial (es) número (s) 797 y 1120830 con fotografía vigente (s) al Diciembre 2022 expedida (s) el Enero 2023, por el Coordinador de Administración la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, y en cumplimiento al oficio Nb. AGEPSA/DG/CFSACR 06/14617/2023 del día 4 del mes de Octubre de 2023, signado por el (la) Coordinador (a) de Fomento Sanitario, Análisis y Comunicación de Riesgos de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México. Constituido (s) en el establecimiento denominado Archivo del Hospital Materno Hospital Pediátrico Xochimilco con giro o actividades de Hospital Materno Pediátrico, con R.F.C. -----, ubicado en la calle Avenida 16 de Septiembre esquina calzada nativitas, número 5/N, colonia Barrío Xaltocan, demarcación territorial Xochimilco código postal 16090, correo electrónico sobdrecamedicahmp@cdmx.gob.mx, teléfono 5529700277 circunstancias que constaté(amos) visualmente y solicitando la presencia del propietario o representante legal, responsable, encargado u ocupante que atiende la visita, el cual dijo llamarse Ligia Beatriz Coronado Benítez se identifica con credencial para visitar, con domicilio en Avenida Papalote Revolución, Coyacacan y manifiesta ser el JDA medica del establecimiento, quien recibe original de la orden de visita de diagnóstico sanitario en términos de los artículos 156 fracción I, XXI, XXXIV y XXXVII, 157, 158 fracción I, II y III y 159 fracción I, V y XI de la Ley de Salud de la Ciudad de México, Artículos 1, 4, 5 fracciones I, II, V, VII y IX y 15 fracciones I, II, III, V, VI, VII y VIII del Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México., se le exhorta para que corrobore que la(s) fotografía(s) que aparece(n) en dicha(s) credencial(es) concuerda(n) con los rasgos fisonómicos del(los) que actúa(n).

Instrucciones: Se deberán anotar los valores dentro del cuadro en blanco que conforman la columna denominada "Valor", de acuerdo a la calificación que amerite cada inciso según corresponda.

CALIFICACIÓN	(2) CUMPLE TOTALMENTE	(1) CUMPLE PARCIALMENTE	(0) NO CUMPLE	(---) NO APLICA
--------------	-----------------------	-------------------------	---------------	-----------------

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Cuenta con aviso de funcionamiento: Sí ( ) No  -----  
 Días laborales: L M N X X S O Horario de labores: de 00:00 a 24:00 hrs Turnos: 3  
 Número total de empleados: 525 Número de empleados en área de producción, servicio y/o expendio: 535  
 Se anexa documentación: Sí ( ) No  Número de hojas anexadas: ---

ARCHIVO		VALOR
1.	¿El archivo se encuentra en un espacio exclusivo y delimitado para ese fin?	0
2.	¿El material en el que se resguardan los documentos es de fácil limpieza?	1
3.	¿El espacio físico en el que se almacena el archivo se encuentra limpio y en buenas condiciones de mantenimiento?	0
4.	¿El espacio físico en el que se almacena el archivo cuenta con iluminación suficiente?	1



GUÍA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO No. AGEPSA / CFSACR / YES / 26 / 14617 / 2023 /      /     

1. Seleccione los materiales entregados:

1.1. MATERIAL IMPRESO	SI	NO	CANTIDAD
Cartel "Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas y suplementos alimenticios - Establecimientos de servicios de alimentos y bebidas".			✓
Cartel "Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas y suplementos alimenticios"			✓
Cuadernillo "Nom-251-SSA1-2009 Practicas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas y suplementos alimenticios".			✓
Díptico "Lava y desinfecta tu tinaco o cisterna cada 6 meses".			✓
Guía para la desinfección de depósitos de almacenamiento de agua (acordeón).			✓
Hoja informativa "Para proteger tu salud en una inundación - Evita enfermedades lavándote las manos con agua y jabón".			✓
Hoja informativa "A toda la población en refugios temporales".			✓
Hoja Informativa "7 Pasos básicos para proteger tu salud".			✓
Hoja informativa "A toda la población".			✓
Hoja informativa "Agua de calidad para el consumo humano".			✓
Hoja Informativa "Asegura que toda el agua que utilizas este limpia".			✓
Hoja informativa "Durante un evento que ponga en riesgo tu salud y la de la comunidad, bebe y prepara alimentos con agua".			✓
Hoja informativa "Para proteger tu salud en una inundación - Alimentación".			✓
Hoja informativa "Para proteger tu salud en una inundación - Cuidado con el agua".			✓
Hoja informativa "Para proteger tu salud en una inundación - Regreso a casa".			✓
Hoja informativa "Refugios temporales".			✓
Hoja informativa "Saneamiento básico en caso de emergencia por lluvias o inundación".			✓
Hoja informativa 8 pasos para proteger tu salud ante una inundación.			✓
Hoja informativa "Como usar la plata coloidal durante un evento que ponga en riesgo tu salud y la de tu comunidad".			✓
Hoja Informativa "Prácticas de higiene para el proceso de alimentos bebidas suplementos alimenticios de servicio de alimentos y bebidas".			✓
Tríptico "Contaminación cruzada de los alimentos".			✓
Tríptico "Enfermedades transmitidas por alimentos y como prevenirlas".			✓
Tríptico "Manejo higiénico de los alimentos en caso de emergencia".			✓
Tríptico "Saneamiento básico en tu localidad en caso de emergencia".			✓
Tríptico contaminación cruzada de alimentos.			✓
Tríptico Manejo higiénico de alimentos en caso de emergencia.			✓
Volantes "Protégete de las cenizas volcánicas".			✓
1.2. SEÑALÉTICAS	SI	NO	CANTIDAD
Señaléticas "prohibido - consumir o tener encendidos cigarrros, puros, pipas o cualquier producto de tabaco y nicotina".			✓
1.3. IMANES	SI	NO	CANTIDAD
Imán "Consejos para comprar productos del mar".			✓
Imán "Desinfecta tu garrafón".			✓
1.4. UTILITARIOS	SI	NO	CANTIDAD
Bolsa mandadera "Consejos para comprar productos del mar".			✓
Bolsa promocional "Agua para el uso y consumo humano".			✓
Botes de residuos, con logos oficiales en serigrafía.			✓



GUÍA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO No. AGEPSA / CFSACR N°5 / 26 / 1467 / 2023 / — / —

5.	¿El espacio físico en el que se almacena el archivo cuenta con ventilación suficiente?	1
6.	¿Los documentos del archivo se encuentran en mobiliarios que evite contacto con suelo y paredes?	0
7.	¿Los documentos del archivo se observan limpios y libres de polvo?	1
8.	¿Los documentos del archivo se observan libres de humedad y/o moho?	1
9.	¿Los documentos del archivo se observan sin evidencia de presencia de fauna nociva?	1

DETERMINACIÓN DE CLORO RESIDUAL LIBRE				CLORACIÓN DE DEPÓSITOS DE AGUA	
Nº	HORA	UBICACIÓN DETERMINACIÓN	CONCENTRACIÓN DE CRI	CANTIDAD AGUA CLORADA	HIPOCLORITO DE CALCIO
1.	10:40	Introdomiciliaria	0.0 ppm	L	B
2.			ppm	L	B
3.			ppm	L	B
4.			ppm	L	B
5.			ppm	L	B
6.			ppm	L	B
TOTAL				L	B

OBSERVACIONES GENERALES

Se trata de 436 cajas de archivo las cuales se ubican en tres áreas del hospital, 1, debajo de las escaleras del acceso al área de dirección, 2, en el pasillo posterior del área de consulta externa y 3, en las jardines interiores del hospital.

Referencia a los numerales de la guía de diagnóstico sanitario.

① No hay un espacio exclusivo ni delimitado para almacenar el archivo, este se encuentra en tres áreas del hospital, debajo de las escaleras de acceso al área de gobierno, en los jardines interiores del hospital y en el pasillo posterior del área de consulta externa.

② Los documentos se resguardan en cajas de cartón que a su vez se meten dentro de bolsas de plástico.

③ - En el área del pasillo de consulta externa se revisaron 15 cajas las cuales al abrirlas se percibe olor característico a orin de gato, y con polvo en el interior de las cajas.

- El archivo que se resguarda debajo de las escaleras se revisaron 12 cajas, las mismas y dicho espacio se encuentra con acumulación de polvo y basura además de que hay formación de salitre en las paredes.

- El archivo que se resguarda en los jardines se encuentra con tierra y hojas de árboles en el piso y por encima de los bolsos en donde se resguardan las cajas, además hay agua por encima de las bolsas.



AGPSA  
GUÍA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO No. CFSACR/VFS/26 14/6/7/2023

- 5 y 4 El archivo que se resguarda debajo de las escaleras no ha ~~una~~ iluminación suficiente, es un espacio oscuro, y sin ventilación.
- 6 En las tres áreas los archivos se encuentran a ras de piso y en contacto con las paredes.
- 7 En el archivo que se resguarda en las paredes se revisaron 12 cajas las cuales al abrirse, se observaron limpias y libres de humedad, solo se percibe olor a orina de gato.
- En el archivo que se resguarda en el pasillo del área de consulta externa se revisaron 15 cajas las cuales se observan limpias y sin humedad, solo se percibe olor a orina de gato y en tres cajas se encontró tierra en su interior.
- El archivo que se resguarda debajo de las escaleras se revisaron 12 cajas las cuales se encuentran con signos de humedad, acumulación de polvo tanto en el exterior y por encima de las cajas como en el interior, además se observó humedad y formación de moho en las paredes.
- 9 En jardines se observaron orugas y telarañas en las cajas de archivo.
- En Pasillo, no se observó presencia ni evidencia de fauna nociva.
- Debajo de la escalera, se encontraron heces de roedor, y cucarachas muertas.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD

AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COORDINACIÓN DE FOMENTO SANITARIO ANÁLISIS Y COMUNICACIÓN DE RIESGOS.

GUÍA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO No. AGEPSA / CFSACR / NFS / 26 / 14617 / 2023 /            /           

Jícara para agua, con logos oficiales.			✓
Cubeta con capacidad de 5 litros, con logos oficiales.			✓
<b>145: PLATA COLoidal</b>	SI	NO	CANTIDAD
FRASCOS DE 30 ml.			✓
<b>146: OTRO</b>	SI	NO	CANTIDAD
Especifique:			✓

En uso de la palabra el c. Ligia Beatriz Coronado Bonilla hace constar que recibió original de la orden de visita objeto de la presente guía de diagnóstico sanitario y que identificó plenamente al(los) verificador(es) para tal efecto, y con relación a los hechos que se asientan en la misma manifiesta lo siguiente:

Es importante recalcar que este archivo contiene heces reales de roedores, orines, cucarachas muertas, en otros orines de acetal y falanca externa como cocomixtles, por lo que es un riesgo sanitario para el personal

No habiendo más hechos que asentar, se da por concluida la visita de diagnóstico sanitario siendo las 12 horas con 20 minutos del día 4 del mes de Octubre de 2023, firmando los que en ella participaron para todos los efectos legales a que haya lugar, dejándose copia de todo lo actuado consistente en            hojas en poder del c. Ligia Beatriz Coronado Bonilla

ATIENDE LA VISITA

*[Handwritten signature of Ligia Beatriz Coronado Bonilla]*

Ligia Beatriz Coronado Bonilla  
NOMBRE Y FIRMA

PERSONAL HABILITADO EN FUNCIONES DE DIAGNÓSTICO SANITARIO

*[Handwritten signature of Victor Manuel Avelleyra Rangel]*

Victor Manuel Avelleyra Rangel  
NOMBRE Y FIRMA

PERSONAL HABILITADO EN FUNCIONES DE DIAGNÓSTICO SANITARIO

*[Handwritten signature of Leon Xicotencatl Pineda Perez]*

Leon Xicotencatl Pineda Perez  
NOMBRE Y FIRMA

AVISO DE PRIVACIDAD

La Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Coordinación de Fomento, Sanitario, Análisis y Comunicación de Riesgos es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales denominado, "SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE VISITAS DE DIAGNÓSTICO SANITARIO". Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad de posibilitar la comunicación entre la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México y las personas físicas y morales cuyas actividades productos y servicios puedan representar un daño o un riesgo a la salud y estén sujetos a regulación, control y vigilancia sanitaria y no podrán ser transferidos salvo las excepciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos y/o acceder, rectificar, oponerse o cancelar el tratamiento de los mismos; directamente ante la Unidad de Transparencia de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, ubicada en Avenida Insurgentes Norte, número 423, colonia Nonoalco Tlatelolco, demarcación territorial Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México, con número telefónico 5557411457. Para conocer el Aviso de Privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página: <https://agepsa.cdmx.gob.mx/>

LA VISITA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO, EL CURSO DE BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE Y EL TRÁMITE DE AVISO DE FUNCIONAMIENTO SON GRATUITOS



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS SOBRE EL HALLAZGO DE EXPEDIENTES SINIESTRADOS EN EL HOSPITAL MATERNO PEDIÁTRICO XOCHIMILCO

En la Ciudad de México, siendo las 11:30 horas del día 13 de julio de 2023, presentes en oficina del Archivo Clínico del Hospital Materno Pediátrico Xochimilco de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, sita en la calle 16 de Septiembre esquina con Calzada Nativitas S/N, colonia Bo. Xaltocan, Código Postal 16090, alcaldía Xochimilco, presentes el C. Ing. José Luis Mora Herrera, Jefe de Unidad Departamental de Enlace Administrativo (Testigo de Asistencia), el C. David Gallardo Suárez, encargado de Archivo Clínico y Admisión (Declarante); la C. Elba Patricia Vallarta González, auxiliar de Archivo Clínico y Admisión (Testigo) y la C. Dra. Ligia Beatriz Coronado Bonilla (Actuante), para dar constancia de los siguientes:

HECHOS

1. Derivado de una supervisión física realizada en las instalaciones del nosocomio, se detecta la presencia de empaques de archivo consistentes, principalmente, en expedientes clínicos y notas médicas de urgencias, pertenecientes a los años 2005, 2008, 2011, 2013, 2014, 2015 y 2016, mismos que se encuentran resguardados en aproximadamente 400 cajas de archivo.

Las cajas de archivo mencionadas se encuentran en las siguientes áreas de la Unidad Hospitalaria: área de Servicios Generales, bodega en el jardín trasero de la Unidad Hospitalaria (caminitos), debajo de las escaleras de acceso a las oficinas de Gobierno, pasillo de Consulta Externa. Se anexa a la presente la evidencia fotográfica correspondiente para dar fe de lo descrito.

2. Tras una inspección visual de las cajas de archivo, así como de los expedientes que contienen, se identifica presencia de excretas de roedores, así como polvo y manchas con características similares a las de moho y aroma. Al revisar de cerca los expedientes y las cajas de archivo, se identifica aroma a humedad, así como de orina. Se anexa a la presente la evidencia fotográfica correspondiente para dar fe de lo descrito.

3. Con base en lo anteriormente descrito, se presupone que la documentación referida se encuentra siniestrada, y por sus condiciones y ubicación, representa un riesgo sanitario para el personal que labora en el nosocomio, así como para los usuarios, proveedores y visitantes del mismo, por lo que conforme al numeral 5.9.12 fracción IX, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, se debe solicitar el apoyo correspondiente para emitir la respectiva dictaminación y poder proceder con la destrucción de dichos documentos.

4. Para prevenir un riesgo sanitario mayor, se metieron las cajas de archivo con los expedientes siniestrados en bolsas en espera de la emisión del dictamen correspondiente por parte de la instancia facultada por la ley para el propósito.

Siendo todo lo que el declarante tiene que manifestar, a continuación, el C. David Gallardo Suárez, encargado de Archivo Clínico y Admisión, en calidad de actuante, conjuntamente con el C. Ing. José Luis Mora Herrera, Jefe de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo, en calidad de testigo de asistencia, señalan: téngase



por levantada la presente acta circunstanciada de hechos para los efectos legales a que haya lugar, con la cual se dará cuenta a la superioridad. -----

No habiendo otro asunto que agregar, se cierra la presente siendo las 12:30 horas del día 13 de septiembre de 2023, firmando de conformidad los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo al margen y al calce para su constancia. -----

**FIRMAS**

**ACTUANTE**

\_\_\_\_\_  
**Dra. Ligia Beatriz Coronado Bonilla**  
JUD Médica

**TESTIGO DE ASISTENCIA**

\_\_\_\_\_  
**Ing. José Luis Mera Herrera**  
Jefe de Unidad Departamental de Enlace Administrativo

**DECLARANTE**

\_\_\_\_\_  
**C. David Gallardo Suárez**  
Encargado de Archivo Clínico y Admisión

**TESTIGO**

\_\_\_\_\_  
**C. Elba Patricia Vallarta González**  
Auxiliar de Archivo Clínico

La presente foja corresponde al Acta Circunstanciada de Hechos sobre el hallazgo de expedientes siniestrados en el Hospital Materno Pediátrico Xochimilco, levantada el 13 de septiembre de 2023.



MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE  
VALLARTA  
GONZALEZ  
ELBA PATRICIA

SEXO M

DOMICILIO  
C. JAGUEY 10  
BARR SAN MARCOS 62830  
TOTOLAPAN, MOR.

CLAVE DE ELECTOR VLGNEL78031709M900

CURP  
VAGE780317MDFLNL03

AÑO DE REGISTRO  
1996 06

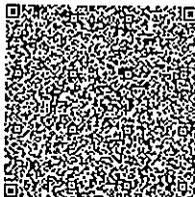
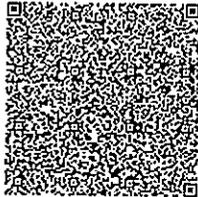
FECHA DE NACIMIENTO  
17/03/1978

SECCIÓN  
0770

VIGENCIA  
2022 - 2032



INE



000000

*S. J. S. J.*  
SECRETARÍA DE ESTADO  
SECRETARÍA DE ELECTORAL

IDMEX2350928689<<0770.002106224  
7803174M3212312MEX<06<<08260<7  
VALLARTA<GONZALEZ<<ELBA<PATRIC

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR

WALTER  
CERONADO

FECHA DE NACIMIENTO  
19/05/1972

BONILLA  
LIGIA BEATRIZ

SEXO M

DAMOLLOS  
C REAL DE LOS REYES 213  
COL LOS REYES 04330  
COYOACAN, CDMX

CLAVE DE ELECTOR CRENL 972051915M200

CUMPL COBL720519M1CRN906 AÑO DE REGISTRO 1998 02

ESTADO 09 MUNICIPIO 003 SECCION 0341

REGISTRADO 0001 EMISION 2017 VIGENCIA 2027







GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD  
AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL



ORDEN No. AGEPSA/ CFSACR/ VFS/ 26/14617/ 2023  
Ciudad de México, a 27 de SEPTIEMBRE de 2023

Al C. Propietario, Responsable, Representante Legal, Encargado u Ocupante de: ARCHIVO DEL HOSPITAL MATERND PEDIÁTRICO DE XOCHILCO

Ubicado en: AV. 16 DE SEPTIEMBRE ESQUINA CON CALZADA NATIVITAS S/N, COLONIA BO. XALTOCAN, C.P. 16090, DEMARCACIÓN TERRITORIAL XDCHIMILCD, CIUDAD DE MÉXICO

Con fundamento en lo establecido en los artículos 4º párrafo cuarto, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4º fracción III y IV, 143, 393, 399, 400 párrafo primero de la Ley General de Salud; 2º, 3º, 16 fracción XV y 40 fracciones I, V y XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7º fracción XV último párrafo, 323 y 324 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1º, 3º, 5º fracción XIV y 7º fracción III, 156 fracción I, XII y XXXVII, 157, 158 fracción II y III, 159 fracción I, V y XI, 162, 163 fracción II, 165 y 177 primer párrafo de la Ley de Salud de la Ciudad de México; 1º, 4º, 5º fracciones I, II, V, VII, IX, XV y XVI; 6º fracción II inciso b, 7º, 14º fracción IX y 15º fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX y X del Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México y demás ordenamientos legales aplicables; quedando HABILITADO (S) para efectuar la visita de diagnóstico sanitario a



P.T.V.S. VICTOR MANUEL AVELLEYRA RANGEL

Cuya(s) fotografía(s) aparece(n) en el documento.

Quién(es) deberá(n) presentar la orden de visita de diagnóstico sanitario y la credencial de identificación con fotografía expedida por la autoridad competente a fin de acreditar ante Usted, que los rasgos físicos del personal habilitado en funciones de diagnóstico sanitario son coincidentes con la fotografía(s) que aparecen en la (s) credencial(es) respectiva(s). Mismo(s) que podrá(n) actuar conjunta o indistintamente en la visita, autorizándose para que, de ser necesario, se practique incluso en días y horas inhábiles, tomando en consideración el Artículo 75 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

OBJETO DE LA VISITA: Reconocimiento sanitario del lugar o actividad que se practica, a fin de orientar sobre el cumplimiento de las disposiciones en la materia contenidas en la Ley General de Salud, referente a los Artículos 156 fracción I, XXI, XXXIV y XXXVII; 157, 158 fracción I, II y III y 159 fracción I, V y XI de la Ley de Salud de la Ciudad de México, Artículos 1, 4, 5 fracciones I, II, V, VII, IX, XV y XVI y 15 fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX y X del Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México y conforme a las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes.

ALCANCE: Efectuar acciones de orientación y educación sobre actos u omisiones a las disposiciones sanitarias vigentes de las condiciones sanitarias del establecimiento.

ATENTAMENTE  
COORDINADOR DE FOMENTO SANITARIO, ANÁLISIS Y COMUNICACIÓN DE RIESGOS

MTRO. JAVIER SANTILLÁN MONCAYO

NOTA: Para cualquier aclaración, favor de comunicarse a los teléfonos:  
5550 38 17 00, ext. 5811

PARA PRESENTAR QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE IRREGULARIDADES COMETIDAS DURANTE LAS VISITAS DE FOMENTO SANITARIO, DIRIGIRSE AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL SIGUIENTE NÚMERO: 5557400706

Curso de Buenas Prácticas de Higiene en el Manejo de Alimentos  
<https://agopssa.cdmx.gob.mx/cursos-de-copocitacion>  
Aviso de Funcionamiento  
Informes: 55 50381700 ext. 1783  
LA VISITA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO, EL CURSO DE BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE Y EL TRÁMITE DE AVISO DE FUNCIONAMIENTO SON GRATUITOS



GUÍA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO No. AGEPSA / CFSACR XFS 26 14617 2023 1 1

GUÍA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO ARCHIVO

En la Ciudad de México, siendo las 10:00 horas del día 27 del mes de Septiembre de 2023, el (los) (las) suscrito (a) (s) personal habilitado en funciones de Diagnóstico Sanitario Victor Manuel Avetleyra Longel y

797 quien (es) se identifica (n) con credencial (es) número (s) 11 y 11 con fotografía vigente (s) al 11 enero 2023 expedida (s) el 11 enero 2023

por Coordinador de Administración la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, y en cumplimiento al oficio No. AGEPSA/DG/CFSACR 02/14617/2023 del día 27 del mes de Septiembre de 2023, signado por el (la) Coordinador (a) de Fomento Sanitario, Análisis y Comunicación de Riesgos de la Agencia de

Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México. Constituido (s) en el establecimiento denominado Archivo del hospital Materno Pediatrico Xochimilco con giro o actividades de Hospital materno Pediatrico, con R.F.C. \_\_\_\_\_, ubicado en la calle Av. 16 de septiembre esquina salzada nativitas

número S/A, colonia Barrio Xaltocan, demarcación territorial Xochimilco código postal 16090, correo electrónico subdireccionmedicahmx teléfono 552970027

circunstancias que constaté (amos) visualmente y solicitando la presencia del propietario o representante legal, responsable, encargado u ocupante que atiende la visita, el cual dijo llamarse Ligia Beatriz Socorzo Borillo se identifica con Credencial para votar con domicilio en Alianza Popular Revolucionaria, Coahuacan y manifiesta ser el JUD Medico del establecimiento, quien recibe original de la orden de visita de diagnóstico sanitario en términos de los artículos 156 fracción I, XXI, XXXIV y XXXVII, 157, 158 fracción I, II y III y 159 fracción I, V y XI de la Ley de Salud de la Ciudad de México, Artículos 1, 4, 5 fracciones I, II, V, VII y IX y 15 fracciones I, II, III, V, VI, VII y VIII del Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México., se le exhorta para que corrobore que la(s) fotografía(s) que aparece(n) en dicha(s) credencial(es) concuerda(n) con los rasgos fisonómicos del(los) que actúa(n).

Instrucciones: Se deberán anotar los valores dentro del cuadro en blanco que conforman la columna denominada "Valor", de acuerdo a la calificación que amerite cada inciso según corresponda.

CALIFICACIÓN	(2) CUMPLE TOTALMENTE	(1) CUMPLE PARCIALMENTE	(0) NO CUMPLE	(---) NO APLICA
--------------	-----------------------	-------------------------	---------------	-----------------

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Cuenta con aviso de funcionamiento: Sí ( ) No (x) \_\_\_\_\_  
Días laborales: L M Mi J V S D Horario de labores: de 00:00 a 24:00 hrs Turnos: 3  
Número total de empleados: 535 Número de empleados en área de producción, servicio y/o expendio: 535  
Se anexa documentación: Sí (x) No ( ) Número de hojas anexadas: 3

	ARCHIVO	VALOR
1.	¿El archivo se encuentra en un espacio exclusivo y delimitado para ese fin?	0
2.	¿El material en el que se resguardan los documentos es de fácil limpieza?	1
3.	¿El espacio físico en el que se almacena el archivo se encuentra limpio y en buenas condiciones de mantenimiento?	0
4.	¿El espacio físico en el que se almacena el archivo cuenta con iluminación suficiente?	1



GUÍA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO No. AGEPSA / CFSACR / VES / 26 / 14617 2023 — / —

5.	¿El espacio físico en el que se almacena el archivo cuenta con ventilación suficiente?	
6.	¿Los documentos del archivo se encuentran en mobiliarios que evite contacto con suelo y paredes?	
7.	¿Los documentos del archivo se observan limpios y libres de polvo?	
8.	¿Los documentos del archivo se observan libres de humedad y/o moho?	
9.	¿Los documentos del archivo se observan sin evidencia de presencia de fauna nociva?	

100

DETERMINACIÓN DE CLORO RESIDUAL LIBRE				CLORACIÓN DE DEPÓSITOS DE AGUA		
NO.	HORA	UBICACIÓN DE DETERMINACIÓN	CONCENTRACIÓN DE GRU	CANTIDAD DE AGUA CLORADA	TIPO CLORATO DE CALCIO	
1.	10:40	Intra domiciliaria	1.0 pp <sup>m</sup>	L	E	
2.			pp <sup>m</sup>	L	E	
3.			pp <sup>m</sup>	L	E	
4.			pp <sup>m</sup>	L	E	
5.			pp <sup>m</sup>	L	E	
6.			pp <sup>m</sup>	L	E	
TOTAL				L	E	

OBSERVACIONES GENERALES

A decir de quien atiende la visita:

El archivo en cuestión se trata de 436 cajas que van de los años de 2006 a 2014, las cuales se encuentran en diversas áreas del hospital como son: una parte debajo de las excavadoras de acceso al área de gobierno junto a los cajeros automáticos, aproximadamente 230 cajas, otra parte se ubica en el pasillo posterior de casita externa, 70 cajas aproximadamente el resto en los jardines interiores del hospital frente a servicio generales y activo filo, ~~136 cajas~~ 136 cajas, las cuales debido a las condiciones de almacenamiento y que han estado expuestas a las condiciones ambientales y humedad y que además hay gente que duerme ~~cerca~~ y se opina sobre las cajas que contienen el archivo se observa con acumulación de polvo, humedad y en algunos cajas se observaron heces de roedor.

Aclaración a los números de la guía de diagnóstico sanitario de

- ① No hay un espacio exclusivo ni delimitado para resguardar el archivo se almacena en pasillos, debajo de la escalera y Jardines.
- ② Se almacena en cajas de cartón dentro de bolsa de plástico
- ③ El archivo que se resguarda debajo de la escalera, hay humedad y formación de salitre en las paredes.
- ④ En el área de la escalera no hay iluminación suficiente.
- ⑤ No hay ventilación en área de escalera y es insuficiente en el pasillo exterior de consulta externa.
- ⑥ Se encuentra a ras de piso y en contacto con las paredes.



GUÍA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO No. AGEPSA / CFSACR / NFS / 26 / 14617 / 2023 / - / -

1. Seleccione los materiales entregados:

TIPO MATERIAL IMPRESO	SI	NO	CANTIDAD
Cartel "Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas y suplementos alimenticios - Establecimientos de servicios de alimentos y bebidas".		✓	
Cartel "Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas y suplementos alimenticios"		✓	
Cuadernillo "Nom-251-SSA1-2009 Practicas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas y suplementos alimenticios".		✓	
Díptico "Lava y desinfecta tu tinaco o cisterna cada 6 meses".		✓	
Guía para la desinfección de depósitos de almacenamiento de agua (acordeón).		✓	
Hoja informativa "Para proteger tu salud en una inundación - Evita enfermedades lavándote las manos con agua y jabón".		✓	
Hoja informativa "A toda la población en refugios temporales".		✓	
Hoja Informativa "7 Pasos básicos para proteger tu salud".		✓	
Hoja informativa "A toda la población".		✓	
Hoja informativa "Agua de calidad para el consumo humano".		✓	
Hoja Informativa "Asegura que toda el agua que utilizas este limpia".		✓	
Hoja informativa "Durante un evento que ponga en riesgo tu salud y la de la comunidad, bebe y prepara alimentos con agua".		✓	
Hoja informativa "Para proteger tu salud en una inundación - Alimentación".		✓	
Hoja informativa "Para proteger tu salud en una inundación - Cuidado con el agua".		✓	
Hoja informativa "Para proteger tu salud en una inundación - Regreso a casa".		✓	
Hoja informativa "Refugios temporales".		✓	
Hoja informativa "Saneamiento básico en caso de emergencia por lluvias o inundación".		✓	
Hoja informativa 8 pasos para proteger tu salud ante una inundación.		✓	
Hoja informativa "Como usar la plata coloidal durante un evento que ponga en riesgo tu salud y la de tu comunidad".		✓	
Hoja Informativa "Prácticas de higiene para el proceso de alimentos bebidas suplementos alimenticios de servicio de alimentos y bebidas".		✓	
Tríptico "Contaminación cruzada de los alimentos".		✓	
Tríptico "Enfermedades transmitidas por alimentos y como prevenirlas".		✓	
Tríptico "Manejo higiénico de los alimentos en caso de emergencia".		✓	
Tríptico "Saneamiento básico en tu localidad en caso de emergencia".		✓	
Tríptico contaminación cruzada de alimentos.		✓	
Tríptico Manejo higiénico de alimentos en caso de emergencia.		✓	
Volantes "Protégete de las cenizas volcánicas".		✓	
TIPO SEÑALÉTICAS	SI	NO	CANTIDAD
Señaléticas "prohibido - consumir o tener encendidos cigarros, puros, pipas o cualquier producto de tabaco y nicotina".		✓	
TIPO IMÁNES	SI	NO	CANTIDAD
Imán "Consejos para comprar productos del mar".		✓	
Imán "Desinfecta tu garrafón".		✓	
TIPO UTILITARIOS	SI	NO	CANTIDAD
Bolsa mandadera "Consejos para comprar productos del mar".		✓	
Bolsa promocional "Agua para el uso y consumo humano".		✓	
Botes de residuos, con logos oficiales en serigrafía.		✓	

- ⑦ los documentos de los archivos en su mayoría se encontraron con acumulación de polvo,
- ⑧ los documentos del archivo en su mayoría presentan signos de humedad, algunos con formación de moho y con ~~olor~~ olor característico a orina de gato.
- ⑨ En algunos cajones de archivo y en el piso del área de la escalera se encontraron heces de roedores.

Se anexa acta circunstanciada de hechos sobre el hallazgo de expedientes sustraídos en el hospital materno infantil Pediátrico Xochimilco de fecha 13 de Julio de 2023. y copia del último comprobante de fumigación de fecha 14 de Septiembre de 2023.

\* El archivo en cuestión se trata de expedientes clínicos, notas médicas de urgencias, ~~expedientes~~



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD

AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COORDINACIÓN DE FOMENTO SANITARIO ANÁLISIS Y COMUNICACIÓN DE RIESGOS.

GUÍA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO No. AGEPSA / CFSACR / VFS / 26 / 14617 / 2023 / /

Jícara para agua, con logos oficiales.			✓
Cubeta con capacidad de 5 litros, con logos oficiales.			✓
<b>15. PLATACOLOIDAL</b>	SI	NO	CANTIDAD
FRASCOS DE 30 ml.			✓
<b>16. OTRO</b>	SI	NO	CANTIDAD
Especifique:			✓

En uso de la palabra el C. Ligia Beatriz Coronado Bonilla hace constar que recibió original de la orden de visita objeto de la presente guía de diagnóstico sanitario y que identificó plenamente al(los) verificador(es) para tal efecto, y con relación a los hechos que se asientan en la misma manifiesta lo siguiente:

Existe riesgo constante ya que están distribuidos por la consulta externa y la entrada a hospitalización de ginecología y obstetricia. Además de producir acumulación de polvo y fauna nociva como roedores.

No habiendo más hechos que asentar, se da por concluida la visita de diagnóstico sanitario siendo las 11 horas con 45 minutos del día 27 del mes de Septiembre de 2023, firmando los que en ella participaron para todos los efectos legales a que haya lugar, dejándose copia de todo lo actuado consistente en        hojas en poder del C. Ligia Beatriz Coronado Bonilla.

ATENDE LA VISITA

Ligia Beatriz Coronado Bonilla

NOMBRE Y FIRMA

PERSONAL HABILITADO EN FUNCIONES DE DIAGNÓSTICO SANITARIO

Victor Manuel Avelleyra Rangel

NOMBRE Y FIRMA

PERSONAL HABILITADO EN FUNCIONES DE DIAGNÓSTICO SANITARIO

NOMBRE Y FIRMA

AVISO DE PRIVACIDAD

La Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Coordinación de Fomento, Sanitaria, Análisis y Comunicación de Riesgos es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales denominado, "SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE VISITAS DE DIAGNÓSTICO SANITARIO". Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad de posibilitar la comunicación entre la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México y las personas físicas y morales cuyas actividades productos y servicios puedan representar un daño o un riesgo a la salud y estén sujetos a regulación, control y vigilancia sanitaria y no podrán ser transferidos salvo las excepciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos y/o acceder, rectificar, oponerse o cancelar el tratamiento de los mismos; directamente ante la Unidad de Transparencia de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, ubicada en Avenida Insurgentes Norte, número 423, colonia Nonoalco Tlatelolco, demarcación territorial Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México, con número telefónico 5557411457. Para conocer el Aviso de Privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o Ingresar a la página: <https://agepsa.cdmx.gob.mx/>

LA VISITA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO, EL CURSO DE BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE Y EL TRÁMITE DE AVISO DE FUNCIONAMIENTO SON GRATUITOS

Insurgentes Norte No. 423, Nonoalco Tlatelolco, Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México.  
Tel. 55 5741 4383  
[agepsa.cdmx.gob.mx](http://agepsa.cdmx.gob.mx)  
@AGSANITARIA

CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS  
Página 5 | 5



DECLARACIÓN CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS SOBRE EL HALLAZGO DE EXPEDIENTES SINIESTRADOS EN EL HOSPITAL MATERNO PEDIÁTRICO XOCHIMILCO

En la Ciudad de México, siendo las 11:30 horas del día 13 de julio de 2023, presentes en oficina del Archivo Clínico del Hospital Materno Pediátrico Xochimilco de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, sita en la Calle 16 de Septiembre esquina con Calzada Nativitas S/N, colonia Bo. Xaltocan, Código Postal 16090, alcaldía Xochimilco, presentes el C. Ing. José Luis Mora Herrera, Jefe de Unidad Departamental de Enlace Administrativo (Testigo de Asistencia), el C. David Gallardo Suárez, encargado de Archivo Clínico y Admisión (Declarante); la C. Elba Patricia Valiarta González, auxiliar de Archivo Clínico y Admisión (Testigo) y la C. Dra. María Estelitz Coronado Bonilla (Actuante), para dar constancia de los siguientes:

HECHOS

1. Derivado de una supervisión física realizada en las instalaciones del nosocomio, se detecta la presencia de documentos de archivo consistentes, principalmente, en expedientes clínicos y notas médicas de urgencias, pertenecientes a los años 2005, 2008, 2011, 2013, 2014, 2015 y 2016, mismos que se encuentran resguardados en aproximadamente 400 cajas de archivo.

Las cajas de archivo mencionadas se encuentran en las siguientes áreas de la Unidad Hospitalaria: área de Servicios Generales, bodega en el jardín trasero de la Unidad Hospitalaria (caminitos), debajo de las escaleras de acceso a las oficinas de Gobierno, pasillo de Consulta Externa. Se anexa a la presente la evidencia fotográfica correspondiente para dar fe de lo descrito.

2. Tras una inspección visual de las cajas de archivo, así como de los expedientes que contienen, se identifica presencia de excretas de roedores, así como polvo y manchas con características similares a las de moho y a humedad. Al revisar de cerca los expedientes y las cajas de archivo, se identifica aroma a humedad, así como de moho. Se anexa a la presente la evidencia fotográfica correspondiente para dar fe de lo descrito.

3. Con base en lo anteriormente descrito, se presupone que la documentación referida se encuentra dañada, y por sus condiciones y ubicación, representa un riesgo sanitario para el personal que labora en el nosocomio, así como para los usuarios, proveedores y visitantes del mismo, por lo que conforme al numeral 5.5.12, fracción IX, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, se debe solicitar el apoyo correspondiente para emitir la respectiva dictaminación y poder proceder con la destrucción de dichos documentos.

4. Para prevenir un riesgo sanitario mayor, se metieron las cajas de archivo con los expedientes siniestrados en bolsas, en espera de la emisión del dictamen correspondiente por parte de la instancia facultada por la ley para tal propósito.

Siendo todo lo que el declarante tiene que manifestar, a continuación, el C. David Gallardo Suárez, encargado de Archivo Clínico y Admisión, en calidad de actuante, conjuntamente con el C. Ing. José Luis Mora Herrera, Jefe de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo, en calidad de testigo de asistencia, señalan: téngase

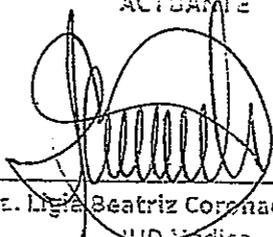


por levantada la presente acta circunstanciada de hechos para los efectos legales a que haya lugar, con la cual se dará cuenta a la superioridad. -----

No habiendo otro asunto que agregar, se cierra la presente siendo las 12:30 horas del día 13 de septiembre de 2023, firmando de conformidad los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo al margen y al calce para su constancia. -----

FIRMAS

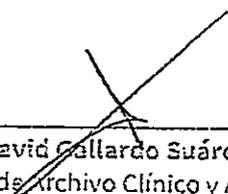
ACTUANTE

  
Dra. Ligia Beatriz Coronado Bonilla  
JUD Medica

TESTIGO DE ASISTENCIA

  
Ing. José Luis Mora Herrera  
Jefe de Unidad Departamental de Enlace Administrativo

DECLARANTE

  
C. David Gallardo Suárez  
Encargado de Archivo Clínico y Admisión

TESTIGO

  
C. Elba Patricia Vallarta González  
Auxiliar de Archivo Clínico

La presente foja corresponde al Acta Circunstanciada de Hechos sobre el hallazgo de expedientes siniestrados en el Hospital Materno Pediátrico Xochimilco, levantada el 13 de septiembre de 2023.





MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
 CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE  
 VALLARTA  
 GONZALEZ  
 ELBA PATRICIA

SEXO M



DOMICILIO  
 C. JAGUEY 10  
 BARR. SAN MARCOS 62830  
 TOTOLAPAN, MOR.

CLAVE DE ELECTOR VLGNEL78031709M900

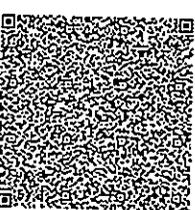
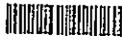
CURP  
 VAGE780317MDFLN03

AÑO DE REGISTRO  
 1996 06

FECHA DE NACIMIENTO  
 17/03/1978

SECCIÓN  
 0770

VIGENCIA  
 2022-2032



000000

*S. J. J.*  
 SECRETARÍA DE ELECTORADO  
 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX2350928689<<0770002106224  
 7803174M3212312MEX<06<<08260<7  
 VALLARTA<GONZALEZ<<ELBA<PATRIC

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR



SONIA BEATRICE  
AGUERO

SONILLA

SONILLA

SEÑAL DE LOS REYES 213

LOS REYES 04330

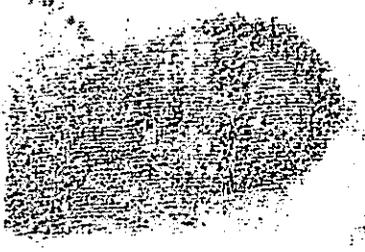
SONOAJCAN, CDMX

IDENTIFICACION CRBNLG72051915M200

COBL720519MNCRN606 AÑO DE REGISTRO 1998 09

ESTADO 09 MUNICIPIO 003 SECCION 0347

LOCALIDAD 0001 EMISION 2017 VIGENCIA 2027



SERGIO M.

03051972

10/10/10



IDMEX1587463787<<0347027063610  
7205192M2712310MEX<02<<08156<1  
CORONADO<BONILLIA<LIGIA<BEATRIZ

MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
 CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE  
 MORA  
 HERRERA  
 JOSE LUIS

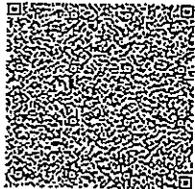
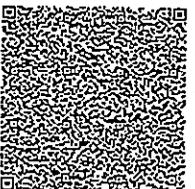
SEXO H

DOMICILIO  
 C ARTICULO 123 40 7  
 COL CENTRO 06050  
 CUAUHTEMOC, CDMX

CLAVE DE ELECTOR MRHRLS630221164500  
 CURP MOHL630221HMRRS01 AÑO DE REGISTRO 1991 02  
 FECHA DE NACIMIENTO 21/02/1963 SECCIÓN 4850 VISIBILIA 2020 - 2030



MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL


INE

IDMEX2057848965<<4850005664502  
 6302212H3012316MEX<02<<14129<2  
 MORA<HERRERA<<JOSE<LUIS<<<<<<<



14 SEP. 2023

*29/13:36*



Ciudad de México, a 12 de septiembre de 2023  
OFICIO No. SSCDMX/AC/01/2023  
ASUNTO: DICTAMEN DE RIESGO SANITARIO

DR. ANGEL GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ  
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DE  
PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO  
P R E S E N T E

Con fundamento en la CIRCULAR UNO 2019, numeral 9.5.12, fracción IX el cual menciona que para realizar la baja documental por siniestro o por riesgo sanitario, se deberá incluir un informe que determine dicho riesgo o el daño que contengan los documentos, avalado por una autoridad interna o externa que tenga conocimiento de la materia.

Derivado de lo anterior, solicitamos se realice una visita de diagnóstico sanitario para evaluar el estado de los archivos que se encuentran en resguardo del Hospital Materno Pediátrico de Xochimilco, con dirección Avenida 16 de Septiembre, esquina con Calzada Nativitas S/N. Bo. Xaltocan, Alcaldía Xochimilco, C. P. 16090, ubicado en Caminitos frente al área de Servicios Generales, Bodega de Archivo Clínico, pasillo de Consulta Externa y debajo de las escaleras del área de Gobierno, a fin de que se dictamine si el manejo de dicha documentación representa un riesgo a la salud, para proceder a realizar las gestiones para baja documental.

Asimismo, enlistamos los datos de contacto de los Responsables de Archivo de Trámite de área médica y administrativa, para agilizar la visita del personal habilitado en funciones de fomento sanitario.

Responsable de Archivo de Trámite	Nombre	Teléfono de contacto
Médico	Dra. Ligia Beatriz Coronado Bonilla	5529700277
Administrativo	Ing. José Luís Mora Herrera	5561923688

Por más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

*[Signature]* *[Signature]*

CDMX SEDESA

Dr. Félix Espinal Solís, Director del Hospital Materno Pediátrico Xochimilco, Dirección  
Ing. José Luís Mora Herrera, Jefe de Unidad Departamental de Enlace Administrativo del Hospital Materno Pediátrico Xochimilco



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD  
AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL



Ciudad de México, a 6 de octubre del 2023  
Oficio No. AGEPSA/DG/ 4324/2023  
Asunto: Respuesta a solicitud de evaluación  
sanitaria de archivo

**Dr. Félix Espinal Solís**  
Director del Hospital Materno  
Pediátrico de Xochimilco

Prolongación 16 de septiembre esquina con Calzada Nativitas s/n,  
Barrio Xaltocan, 16090, Xochimilco, Ciudad de México  
[hggarcia@ssc.cdmx.gob.mx](mailto:hggarcia@ssc.cdmx.gob.mx)

Presente



013418

En respuesta a su oficio SSCDMX/AC/01/2023 del 12 de septiembre del 2023, mediante el cual solicita "... visita de diagnóstico sanitaria para evaluar el estado de los archivos que se encuentran en resguardo del Hospital Materno Pediátrico de Xochimilco, con dirección Avenida 16 de septiembre, esquina con Calzada Nativitas s/n, Bo. Xaltocan, Alcaldía Xochimilco, C.P. 16090..."(SIC)

Al respecto, hago de su conocimiento que de conformidad con las atribuciones de esta Agencia de Protección Sanitaria establecidas en la Ley de Salud de la Ciudad de México, los días 27 de septiembre y 4 de octubre del año en curso se acudió a la dirección mencionada, para el diagnóstico sanitario de la documentación. Las observaciones y recomendaciones se plasman en el ANEXO 1 del presente oficio.

Por lo anterior, se sugiere el retiro y disposición final de la documentación referida en el anexo 1, mediante el procedimiento correspondiente. Es importante realizar el embalaje, con bolsas negras y cinta canela, de dichos archivos, para evitar un riesgo a la población. El personal que realice esta actividad deberá usar mascarilla respiratoria, bata, guantes y cubre pelo. Asimismo, a fin de mejorar las condiciones sanitarias del área de resguardo, se sugiere su limpieza, mantenimiento y fumigación.

Se anexa la infografía relativa a la **TÉCNICA DEL TRIPE BALDE PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN** de espacios que pudieran representar un riesgo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

**Dr. Ángel González Domínguez**  
Director General

CONTROL DE EMISIÓN:  
ELABORÓ: LAM

AUTORIZO: J

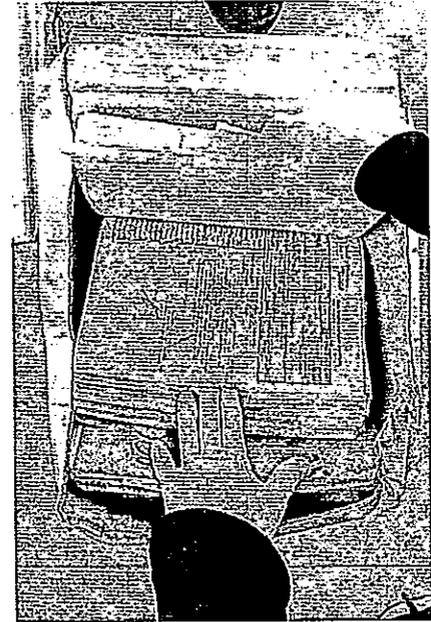
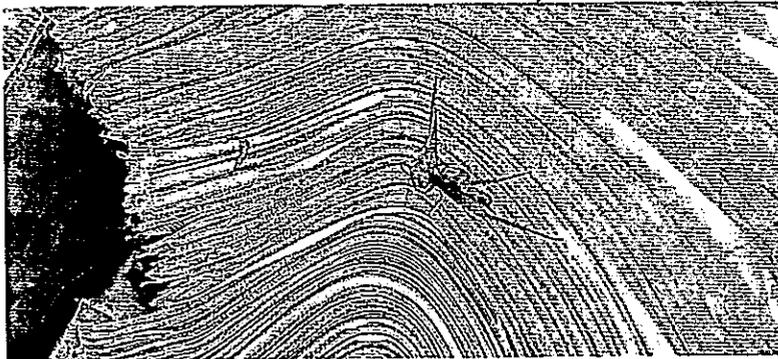
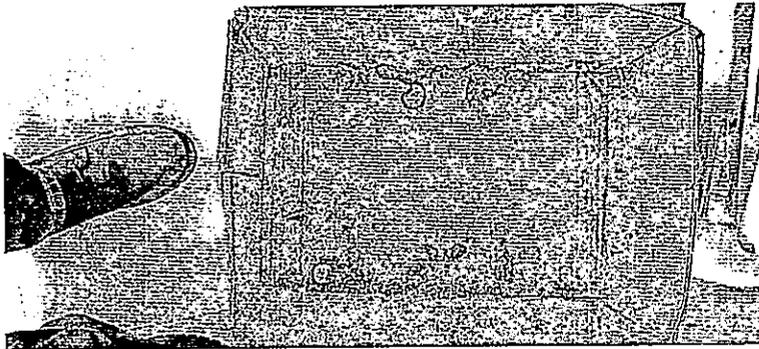
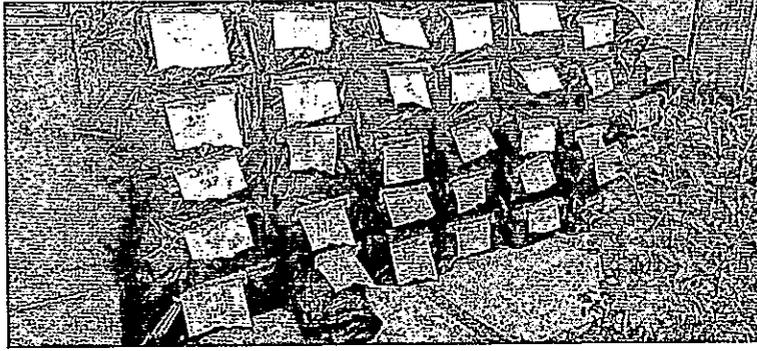
  GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	
Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México	
09 OCT. 2023	
OFICIALÍA DE PARTES RECIBIDO ORIGINAL	
HORA: 12:30	POR: 



ANEXO 1

- La diligencia fue atendida por la C Ligia Beatriz Coronado Bonilla, quien dijo ser J.U.D. médico.

ÁREA DE RESGUARDO	
Observaciones	Recomendaciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La documentación evaluada se encuentra ubicada en diferentes puntos del hospital:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Debajo de las escaleras de acceso al área de Gobierno:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Acumulación de polvo y basura</li> <li>(2) Formación de salitre en paredes</li> <li>(3) Sin iluminación suficiente y sin ventilación</li> <li>(4) Moho en paredes</li> <li>(5) Evidencia de fauna nociva, como heces de roedor y cucarachas muertas</li> </ol> </li> <li>- Pasillo posterior de consulta externa                   <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Olor a orín de gato y presencia de polvo</li> </ol> </li> <li>- En las jardineras del hospital frente a Servicios Generales y Activo Fijo                   <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Tierra, hojarasca y agua</li> <li>(2) Evidencia de fauna nociva, como arañas y telarañas</li> </ol> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El archivo se debe almacenar en un espacio exclusivo y delimitado para para ese fin</li> <li>➤ El espacio físico se debe encontrar limpio y en buenas condiciones de mantenimiento</li> <li>➤ Se debe contar con iluminación suficiente, natural o artificial</li> <li>➤ Se debe contar con ventilación suficiente</li> <li>➤ Realizar la fumigación periódicamente, contar con comprobante vigente y licencia sanitaria de la empresa que realiza el servicio, expedida por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, para lo cual podrá consultar el siguiente enlace electrónico: <a href="https://www.gob.mx/cofepris/documentos/bases-de-datos-de-licencias-sanitarias-de-controladores-de-plagas-urbanas-mediante-plaguicidas">https://www.gob.mx/cofepris/documentos/bases-de-datos-de-licencias-sanitarias-de-controladores-de-plagas-urbanas-mediante-plaguicidas</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En los tres espacios, el archivo se encuentra a ras del piso y pegado a las paredes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El archivo deberá ser colocado sobre tarimas y/o anaqueles para su guarda y protección</li> </ul>
DOCUMENTACIÓN	
<p>Referente a la documentación resguardada debajo de las escaleras de acceso al área de Gobierno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se abrieron 12 cajas para inspección ocular de la documentación y se identificaron con humedad y acumulación de polvo</li> </ul> <p>Referente a la documentación resguardada en el pasillo posterior de consulta externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se abrieron 15 cajas para inspección ocular y se identificaron libres de polvo y humedad. Se detectó olor a orín de gato y en algunas con acumulación de polvo</li> </ul> <p>Referente a la documentación resguardada en las jardineras del hospital frente a Servicios Generales y Activo Fijo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presencia de tierra, hojarasca y acumulación de agua por encima de las bolsas que resguarda la documentación</li> <li>➤ Se abrieron 12 cajas para inspección ocular y se identificaron libres de polvo y humedad. Se detectó olor a orín de gato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Retiro y disposición final de las cajas y documentación que se encuentra dentro, mediante el procedimiento correspondiente.</li> </ul>



Insurgentes Norte No. 423, Nonoalco Tlatelolco,  
Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México  
Teléfonos: 55 5038 1700 ext. 5810 y 5813 Directo. 55 5740 0706  
Correo electrónico: [agonzalezd@cdmx.gob.mx](mailto:agonzalezd@cdmx.gob.mx) y [dgaps@cdmx.gob.mx](mailto:dgaps@cdmx.gob.mx)



## TÉCNICA DEL TRIPLE BALDE (PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN)

### 1) ENJABONAR

Se utiliza un paño o jerga y una solución con agua y detergente preparada previamente en el **primer balde**, con la finalidad de retirar la suciedad



### 2) ENJUAGAR Y SECAR

Con otro paño o jerga y agua limpia en el **segundo balde**, se remueven los residuos de detergente y se realiza el secado de la superficie



### 3) DESINFECTAR

Una vez removida la suciedad y los residuos de detergente, se desinfecta con una jerga o paño limpio y solución clorada en el **tercer balde**



La solución puede ser consultada en la siguiente tabla

**Cantidad de mililitros de cloro para añadir por litro de agua,  
dependiendo del porcentaje de concentración de la presentación de cloro**

Presentación comercial de cloro	Concentración (ppm)		
	500	1000	5000
40%	13	25	125
60%	8	17	83
65%	8	15	77
70%	7	14	71
10.0%	5	10	50
13.0%	4	8	38

Nota: 20 gotas hacen un mililitro.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



2023  
AÑO DE  
Francisco  
VILLA  
EL REVOLUCIONARIO DEL NOROCCIDENTE

Ciudad de México, a 14 de noviembre de 2023  
SSCDMX/DGAF/COTECIAD/ 0078 /2023

**DR. FELIX ESPINAL SOLÍS**  
**DIRECTOR DEL HOSPITAL MATERNO PEDIATRICO XOCHIMILCO**  
**P R E S E N T E**

En cumplimiento con el numeral 9.5.12, fracción IV, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y en referencia al oficio SSCDMX/DGAF/AHMPX/1905/2023, mediante el cual solicita la intervención del **Grupo de Trabajo de Valoración Documental** a fin de realizar el cotejo de la documentación siniestrada en su Unidad Hospitalaria.

Al respecto, hago de su conocimiento que se ha calendarizado una visita al Hospital a su cargo el día **17 de noviembre** del año en curso, a las **14:00 horas** con el propósito de elaborar el Informe de Resultado de Valoración Documental.

Asimismo, le preciso que para dicha actividad es necesario contar con el material adecuado tales como batas desechables, guantes de látex y lentes de protección.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

*[Handwritten signature]*  
RECIBI ACUSE ORIGINAL  
10:30, 24/11/23  
Maricarmen

MTRA. EMMALUZ LÓPEZ JUÁREZ  
PRESIDENTA DEL COTECIAD

Elaboró:  
Lic. Edgar González González

Revisó:  
Erika Sarahy Muñoz Hernández

Autorizó:  
Lic. Jorge Luna Villegas



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARIA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MEXICO  
HOSPITAL GENERAL DR. RUBEN LEÑERO



Ciudad de México., a 1 de junio de 2023.

SSCDMX/DGPSMU/DHGDRL/SM/OT/81 /2023.

ASUNTO: EXPEDIENTES SINIESTRADOS DE ARCHIVO CLINICO.

**MTRA.EMMA LUZ LÓPEZ JUÁREZ.**  
**DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.**  
**Torre Insignia, planta baja ventanilla 4**  
**Avenida Insurgentes Norte número 423, piso 3**  
**Col. Nonoalco Tlatelolco, Alcaldía Cuauhtémoc**  
**C.P. 06900, Ciudad de México.**



Estimada Maestra:

Sirva la presente para saludarle y de igual manera para pedirle su apoyo a fin de girar sus instrucciones a quién corresponda o bien se puedan realizar las gestiones que sean necesarias para llevar a cabo la depuración o eliminación del archivo correspondiente del expediente clínico primarios de los años 2009, 2010 ,2011 ,2012 ,2013 y 2015 (disco con relación anexa).

Mismos que actualmente se encuentran almacenados en un espacio anexo al archivo clínico de esta Unidad Hospitalaria , que fue habilitado con la elaboración de una estructura plástica para su resguardo en virtud de no ser posible canalizarlo en su momento al archivo general y llevar a cabo el procedimiento de acuerdo a la norma establecida ; la cual desafortunadamente no resistió las inclemencias del tiempo aunado al tema de diferentes factores como el polvo y la fauna nociva que se coló a dicho espacio.

Como resultado de ello los expedientes en mención actualmente ya se encuentran en calidad de siniestrados, siendo imposible el acceso a los mismos por el riesgo que conlleva la contaminación a la que ya están expuestos.

A continuación enumero a Usted los antecedentes de las gestiones realizadas (copias SIMPLES anexas y de las cuales obran los originales en esta Unidad Hospitalaria) , con la finalidad de recapítular , retomar y concluir dicho proceso , para poder así retirar esta documentación de nuestra Unidad Hospitalaria , pues mientras continúen aquí , siguen siendo un factor de riesgo y contaminación tanto para nuestros usuarios como para el personal , aunado el tema de que se requiere contar con los respaldos administrativos correspondientes para dar la atención a solicitudes de información relacionada con ellos de instituciones ya sea gubernamentales o de justicia que requieran información respecto de los expedientes enlistados en comento.



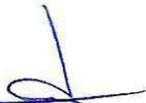
2023  
AÑO DE  
**Francisco VILLA**  
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

13. CONSTANCIA DE HECHOS DOCUMENTADA.
14. OFICIO RESPUESTA DE ESTATUS DE ARCHIVO CLINICO Y DE RECURSOS HUMANOS SSCDMX/DGAF/AHGRL/RH/1386/2022 EN ATENCIÓN AL REQUERIMIENTO DEL OFICIO SSCDMX/DGAF/3343/2022.
15. OFICIO DE PETICIÓN DE EVALUACIÓN A LA AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE LA CDMX RESPECTO LOS EXPEDIENTES SINIESTRADOS.
16. RESPUESTA DICTAMEN A DICHA PETICIÓN.
17. OFICIOS ACUSADOS DE RECIBO EN ATENCIÓN A AMBOS TITULARES EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS , Y EN LA DIRECCIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS MÉDICOS Y URGENCIA , DONDE SE ENTREGA COPIA DE DICHO DICTAMEN.
18. CD CON RELACIÓN INCLUIDA DE LOS EXPEDIENTES SINIESTRADOS.

Esperando vernos favorecidas con nuestra petición o bien en espera de sus comentarios o indicaciones al respecto, reciba Usted un cordial saludo.

Atentamente

Atentamente

  
**Dra. María de Jesús Herver Cabrera,**  
Directora del Hospital

  
**Arg. Adriana Cossette Fabregat Revilla,**  
Subdirectora de Enlace Administrativo



El cesionario quedará sujeto a las mismas obligaciones legales y reglamentarias del cedente, respondiendo solidariamente por la inobservancia de las mismas Artículo: 16 de la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.

c.c.p. Minutario: 081

MJHC/PEP



Ciudad de México, a 12 de Septiembre de 2022

CONSTANCIA DE HECHOS

EN LA CIUDAD DE MEXICO, SIENDO LAS OCHO HORAS DEL DIA 12 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS , ESTANDO REUNIDOS EN EL LOCAL QUE OCUPA LA OFICINA DE LA DIRECCION DEL HOSPITAL GENERAL DR. RUBEN LEÑERO,UBICADO EN CALLE PLAN DE SAN LUIS Y DIAZ MIRON S/N NUMERO COL. SANTO TOMAS ALCALDIA MIGUEL HIDALGO DE ESTA CIUDAD, LOS CC. C.P. MARGARITA RODRIGUEZ AVIÑA COORDINADORA DE ADMISION URGENCIAS ADMISION HOSPITALARIA Y ARCHIVO CLINICO, COMO ACTUANTE; C. ING. VERONICA BOTELLO RAMIREZ, ENCARGADA DE DEL SERVICIO DEL ARCHIVO CLINICO, C. EDGAR DAVID HINOJOSA GARCIA PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO CLINICO, AMBOS COMO TESTIGOS PRESENCIALES. TODOS ELLOS ADSCRITOS AL HOSPITAL GENERAL DR. RUBEN LEÑERO.

EN USO DE LA PALABRA, LA C.P. MARGARITA RODRIGUEZ AVIÑA, COORDINADORA DE ADMISION Y ARCHIVO CLINICO, EN SU CARACTER DE ACTUANTE DECLARA, QUE CON MOTIVO DE LAS LLUVIAS ACAECIDAS EN LOS DIAS ANTERIORES DEL PRESENTE AÑO, Y ENCONTRANDO ROEIDOS POR FAUNA NOSIVA (RATAS), Y EXCREMENRO Y ORINA DE LOS MISMOS, DONDE SE TIENE EL RESGUARDO DE EXPEDIENTES PARA DEPURACION DEL ARCHIVO CLINICO CONSIDERADOS COMO PARTE DEL ARCHIVO MUERTO SE METIO EL AGUA MOJANDOSE LAS CAJAS Y BULTOS DE EXPEDIENTES QUE LOS CONTENIAN Y QUE SE ENCONTRABAN A NIVEL DE DOS CAMAS DE TARIMAS. DANDO INFORME PARA SU CONOCIMIENTO A LA DRA. MARIA DE JESUS HERVER CABRERA DIRECTORA DEL HOSPITAL Y A LA ARQ. ADRIANA COSSETTE FABREGAT REVILLA SUBDIRECTORA DE ENLACE ADMINISTRATIVO PARA SOLICITAR SU APOYO LA CUAL NOS HACE REFERENCIA DE COMUNICARME A NIVEL CENTRAL PARA DAR PARTE DE LOS HECHOS Y PREGUNTAR EL PROCEDER. DE LO CUAL LA MTRA. EMMA LUZ LOPEZ JUAREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION ME INFORMA QUE SE DEBE ELABORAR CONSTANCIA DE HECHOS DE LO OCURRIDO Y A FIN DE DEJAR CONSTANCIA TOMAR FOTOGRAFIAS DEL LUGAR. SIENDO TODO LO QUE TENGO QUE DECLARAR.

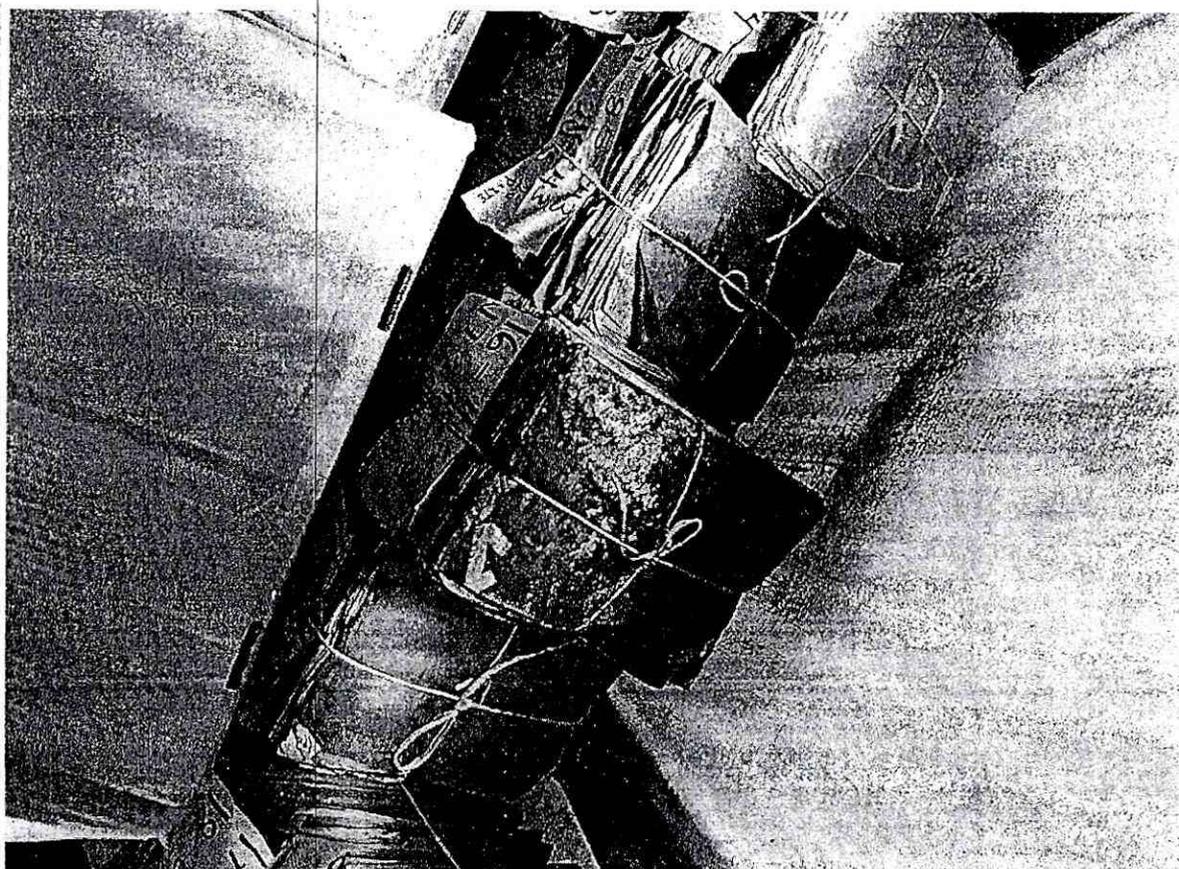
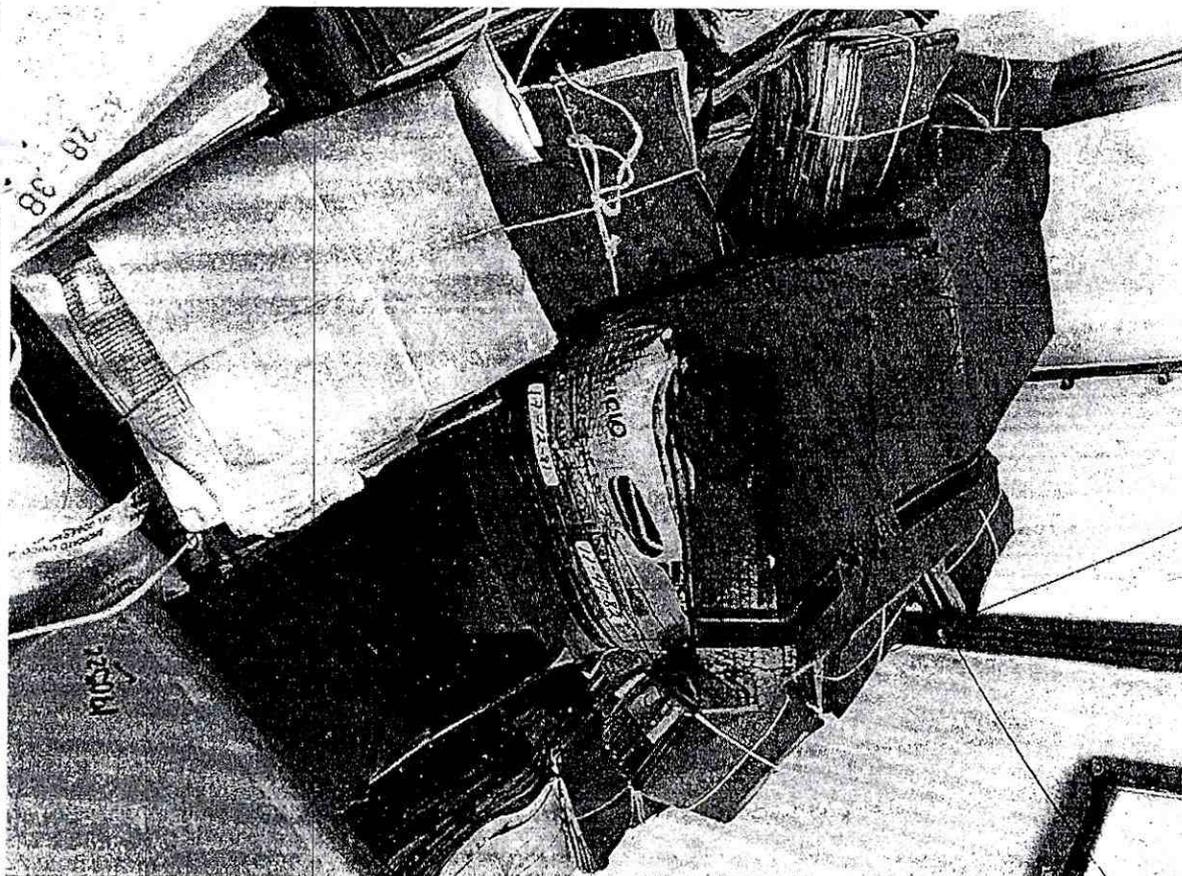
SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE CONSTANCIA DE HECHOS SIENDO LAS NUEVE HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL MISMO DIA EN QUE SE ACTUA , PREVIA LECTURA DE LA MISMA EN VOZ ALTA, FIRMAN EN ELLA LOS QUE INTERVINIERON AL MARGEN Y AL CALCE,TURNANDO COPIA A LA DIRECCION DEL HOSPITAL.

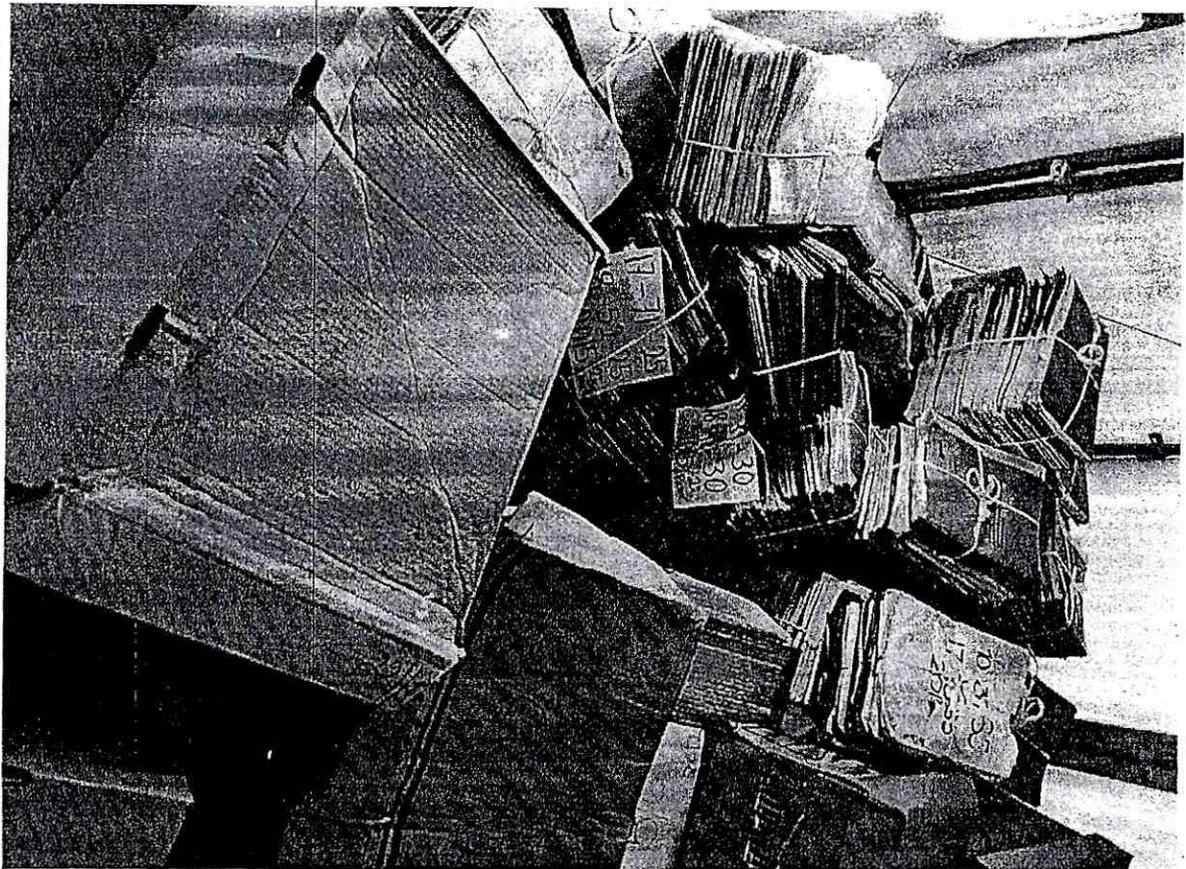
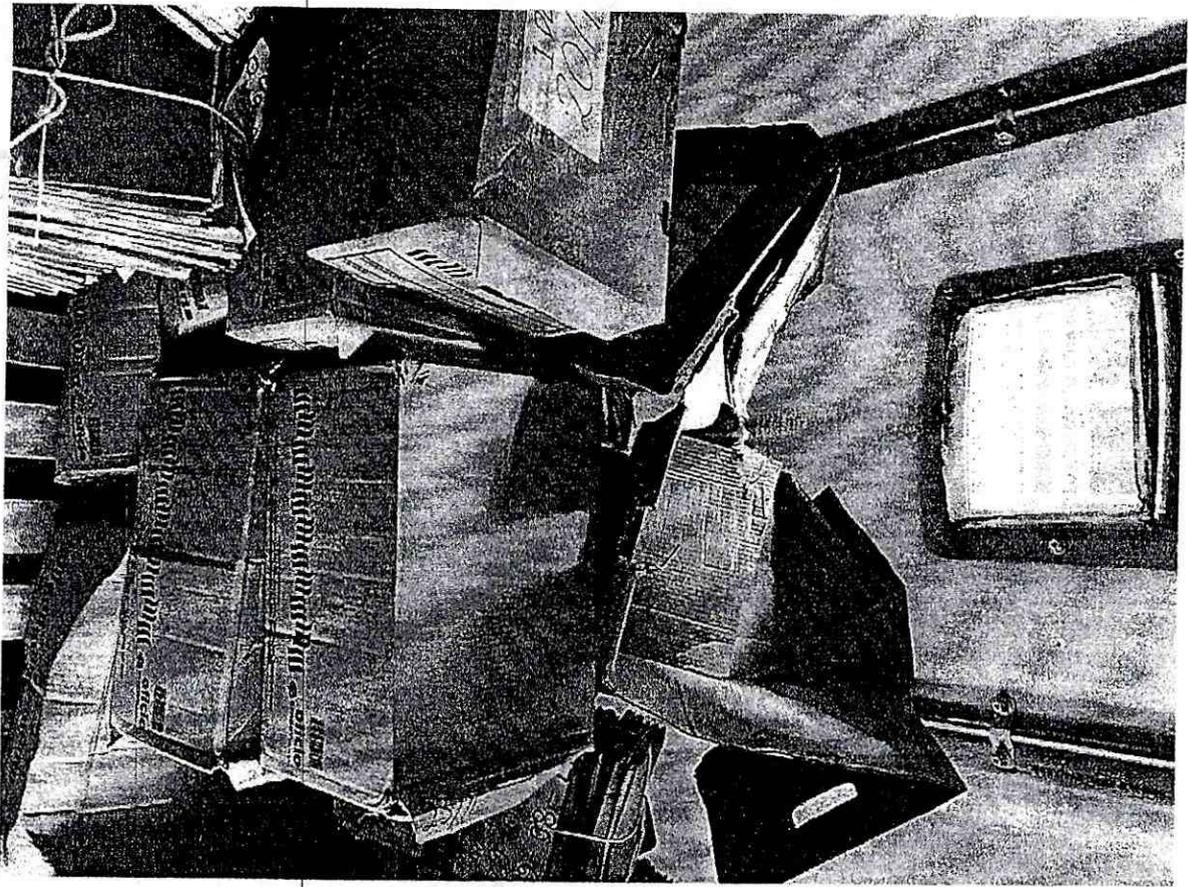
ACTUANTE

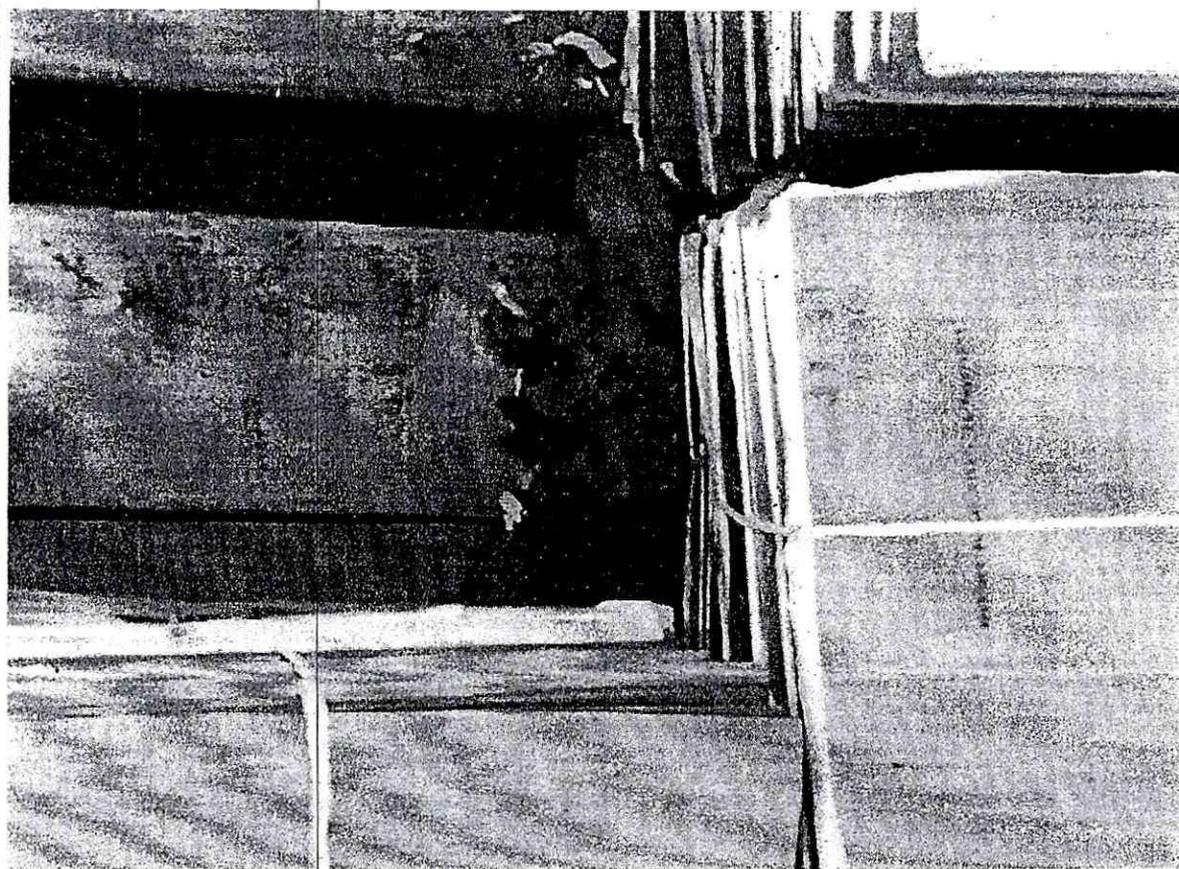
C.P. MARGARITA RODRIGUEZ AVIÑA.  
COORDINADORA DE ADMISION HOSPITALARIA  
ADMISION URGENCIAS Y ARCHIVO CLINICO

ING. VERÓNICA BOTELLO RAMIREZ  
ENCARGADA DE ARCHIVO CLINICO

C. EDGAR DAVID HINOJOSA GARCIA  
PERSONAL ADMINISTRATIVO.









Ciudad de México, a 14 de Septiembre de 2022
OFICIO: SSCDMX/DGAF/AHGRL/RH/1386/2022.
ASUNTO: ARCHIVO DE TRAMITE

MTRA. EMMA LUZ LÓPEZ JUÁREZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS DE LA SECRETARIA DE SALUD
Presente.

En seguimiento a sus instrucciones mediante oficio numero SSCDMX/DGAF/3343/2022 de fecha 7 del actual, en relación a la información requerida correspondiente a la situación actual del archivo de tramite existente en este nosocomio, me permito enviar a Usted lo siguiente:

ARCHIVO CLINICO. -

Espacio fisico del archivo de trámite, donde se encuentran,

- AREA FISICA DE ARCHIVO CLINICO
PASILLO CONSULTA EXTERNA
EVIDENCIA FOTOGRAFICA (27) EN CD

Inventarios Generales,

- HOJA DE CALCULO EXCEL EN FORMATO CD

Existencia de Expedientes Siniestrados, señalando cantidad.

- FORMATO EXCEL EN CD.
ANEXO EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

[Handwritten signature]

ARQ. ADRIANA COSSETTE FABREGAT REVILLA
SUBDIRECTORA DE ENLACE ADMINISTRATIVO

ACFR/lmb\*



HOSPITAL GENERAL
DR. RUBEN LEÑERO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Handwritten notes: 14 SEP. 2022, 42849, moc (ah)



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD  
AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL



Ricardo  
**2022 Flores**  
Año de Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Ciudad de México a 24 de octubre del 2022

AGEPSA/DG/ **5100** /2022

Asunto: Condiciones sanitarias de archivo

**Dra. María de Jesús Herver Cabrera**  
**Directora del Hospital General Dr. Rubén Leñero**

Plan de San Luis esquina Salvador Díaz Mirón s/n,  
Santo Tomás, C.P. 11340, Ciudad de México  
[direccionruben19@yahoo.com](mailto:direccionruben19@yahoo.com)

PRESENTE

013956

En respuesta a su escrito recibido en este Órgano Desconcentrado el 30 de septiembre del 2022, mediante el cual solicita "... la realización de una evaluación sanitaria con relación a las características y condiciones que guardan los expedientes clínicos..." resguardados enfrente del archivo clínico de ese Hospital.

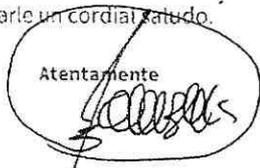
Al respecto, hago de su conocimiento que de conformidad con las atribuciones de esta Agencia de Protección Sanitaria establecidas en la Ley de Salud de la Ciudad de México, el 14 de octubre del año en curso se realizó visita para el diagnóstico sanitario de la documentación citada. Las observaciones y recomendaciones se plasman en el **ANEXO 1** del presente oficio.

Durante la evaluación sanitaria, el personal de esta Agencia identificó acumulación de polvo, moho, humedad y presencia de fauna nociva, por lo que se sugiere dar de baja dicha documentación, mediante el procedimiento administrativo correspondiente, a fin de evitar riesgos a la salud por su manejo, que pudiera ocasionar padecimientos como conjuntivitis, dermatitis, procesos alérgicos y afectación a vías respiratorias, entre otros. Es importante que una vez retiradas las cajas con el archivo, se realice la limpieza para remover la materia orgánica y posteriormente la desinfección de las áreas, se recomienda utilizar una concentración de 0.1% (1000 ppm) de cloro. El personal que realice este tipo de actividades deberá usar mascarilla respiratoria, bata, guantes y cubrir pelo.

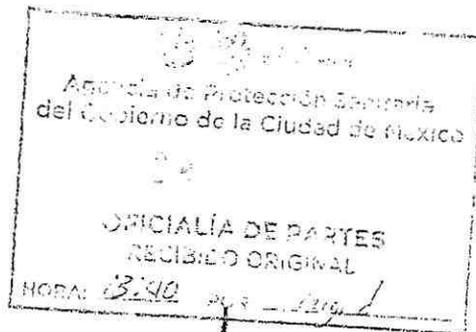
Se anexa la infografía relativa a la **TÉCNICA DEL TRIPE BALDE PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN** de espacios que pudieran representar un riesgo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

  
Dr. Ángel González Domínguez  
Director General

TURNO DIURNO DE 13:00



CONTROL DE PARTES  
HORA: 13:10

REVISIÓN

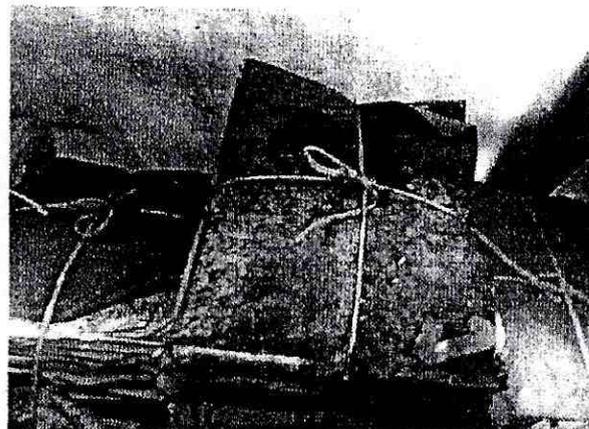
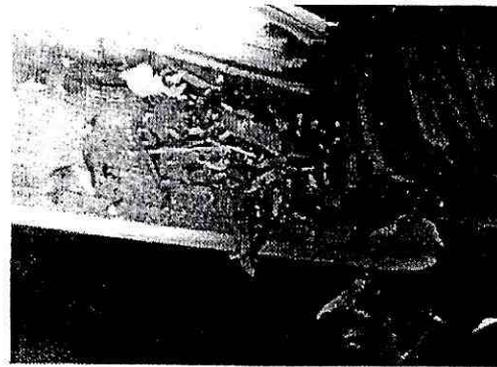
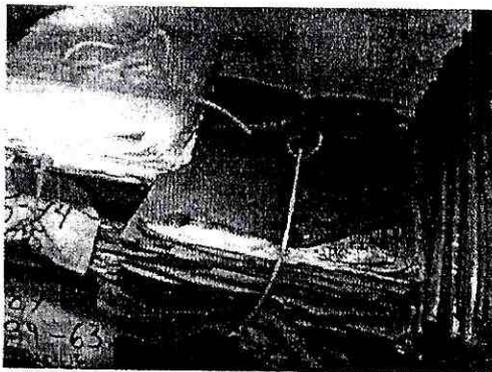
24/10/2022 13:10



ANEXO 1

- La visita a la documentación referida fue atendida por la C. Verónica Botella Ramírez, Encargada del Archivo Clínico del Hospital General Rubén Leñero.

OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
<b>Área de resguardo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La documentación se resguarda en el interior de una caseta de fibra de vidrio, la cual está deteriorada.</li> <li>Iluminación insuficiente.</li> <li>No hay ventilación.</li> <li>Las cajas que contienen la documentación se encuentran sobre tarimas, sin embargo, están recargadas en la pared.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El espacio físico en el que se almacena la documentación se debe encontrar limpio y en buenas condiciones de mantenimiento.</li> <li>Debe contar con iluminación suficiente.</li> <li>Debe contar con ventilación suficiente.</li> <li>La documentación se debe encontrar en mobiliarios que evite su contacto directo con el piso y las paredes.</li> </ul>
<b>Documentación siniestrada</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acumulación de polvo.</li> <li>Presencia de moho y humedad.</li> <li>Evidencia de fauna, como insectos y heces de roedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar de baja por representar un riesgo sanitario.</li> </ul>





ANEXO 2

## TÉCNICA DEL TRIPLE BALDE (PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN)

### 1) ENJABONAR

Se utiliza un paño o jerga y una solución con agua y detergente preparada previamente en el **primer balde**, con la finalidad de retirar la suciedad



### 2) ENJUAGAR Y SECAR

Con otro paño o jerga y agua limpia en el **segundo balde**, se remueven los residuos de detergente y se realiza el secado de la superficie



### 3) DESINFECTAR

Una vez removida la suciedad y los residuos de detergente, se desinfecta con una jerga o paño limpio y solución clorada en el **tercer balde**



La solución puede ser consultada en la siguiente tabla

**Cantidad de mililitros de cloro para añadir por litro de agua,  
dependiendo del porcentaje de concentración de la presentación de cloro**

Presentación comercial de cloro	Concentración (ppm)		
	500	1000	5000
4.0 %	13	25	125
6.0 %	8	17	83
6.5 %	8	15	77
7.0 %	7	14	71
10.0 %	5	10	50
13.0 %	4	8	38

**Nota: 20 gotas hacen 1 mililitro.**



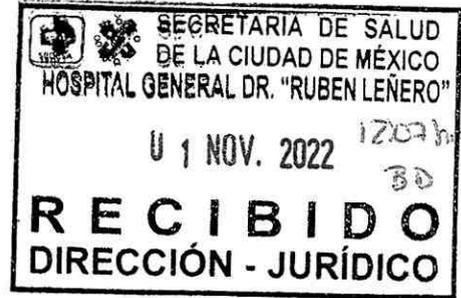


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
HOSPITAL GENERAL DR. RUBEN LEÑERO

607

Ciudad de México, a 23 de Septiembre de 2022



ACUSE

DR. ANGEL GONZALEZ DOMINGUEZ  
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DE  
PROTECCION SANITARIA DEL GOBIERNO DE CDMX  
PRESENTE.

Por este conducto solicito su intervención y apoyo con la finalidad de girar sus apreciables indicaciones a quien corresponda para la realización de una evaluación sanitaria con relación a las características y condiciones que guardan los expedientes clínicos de mas de 5 años sin movimiento que comprenden los años 2011, 2012, 2013 y 2015 y los cuales de acuerdo a la NORMA -004-SSA3-2012, del expediente clínico numeral 5.4 deberán ser conservados por un periodo mínimo de 5 años, contados a partir de la fecha del ultimo acto medico.

La ley de archivos de la CDMX, con fundamentos en el articulo 65, debemos tomar las medidas y procedimientos que garanticen, la conservación de los documentos y de la información que en ellos se contienen. Pero debido a la falta de recepción primaria por parte del archivo de concentración, nos rebasó el espacio asignado para la conservación de los expedientes, y se asigno un espacio provisional ( casa de fibra de vidrio) para el resguardo de dichos expedientes los cuales se encuentran enfrente del archivo clínico del Hospital General Dr. Rubén Leñero ubicado en calle PLAN DE SAN LUIS Y DIAZ MIRON S/N COL. SANTO TOMAS ALCALDIA MIGUEL HIDALGO C.P. 11340 Tel. 55 53 41 26 01.

En el mencionado espacio provisional ( casa de fibra de vidrio), se encuentran paquetes y cajas de expedientes los cuales son un aproximado de 100 cajas y 200 paquetes. En los cuales se a detectado que se encuentran en malas condiciones y constituyen un riesgo sanitario al personal del archivo clínico, ya que se encuentran mojados los expedientes por las intensas lluvias y se observa excremento de roedores.

Por lo cual en virtud de lo anterior pedimos se realice la valoración sanitaria.

Sin mas por el momento agradezco de antemano su valioso apoyo y quedo de usted.

ATENTAMENTE

30 SEP. 2022

Handwritten initials

DRA. MARIA DE JESUS HERVER CABRERA  
DIRECTORA DEL HOSPITAL GENERAL  
DR. RUBEN LEÑERO



SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
HOSPITAL GENERAL DR. RUBEN LEÑERO  
DIRECCIÓN JURÍDICA  
C.P. 11340

c.c.p.- Dr. Jose Alejandro Avalos Bracho.- Director General de Servicios Medicos y Urgencias  
c-c-p.- Mtra. Emma Luz Lopez Jurez.- Directora de Administración.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA  
AGENCIA DE  
PROTECCIÓN SANITARIA

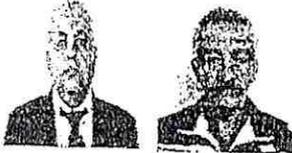
COORDINACIÓN DE FOMENTO SANITARIO, ANÁLISIS Y COMUNICACIÓN DE RIESGOS

ORDEN No. AGEPSA/CFSACR/VFS/26/327/2022  
Ciudad de México, a 14 de OCTUBRE de 2022

Al C. Propietario, Responsable, Representante Legal, Encargado u Ocupante de: ARCHIVO CLÍNICO DEL HOSPITAL GENERAL DR. RUBÉN LEÑERO

Ubicado en: CALLE PLAN DE SAN LUIS Y DÍAZ MIRÓN S/N, COLONIA SANTO TOMAS, C.P. 11340, DEMARCACIÓN TERRITORIAL MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MÉXICO

Con fundamento en lo establecido en los artículos 4º párrafo cuarto, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4º fracción III y IV, 143, 393, 399, 400 párrafo primero de la Ley General de Salud; 2º, 3º, 16 fracción XV y 40 fracciones I, V y XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7º fracción XV último párrafo, 323 y 324 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1º, 3º, 5º fracción XIV y 7º fracción III, 156 fracción I, XII y XXXVII, 157, 158 fracción II y III, 159 fracción I, V y XI, 162, 163 fracción II, 165 y 177 primer párrafo de la Ley de Salud de la Ciudad de México; 1º, 4º, 5º fracciones I, II, V, VII, IX, XV y XVI; 6º fracción II inciso b, 7º, 14º fracción IX y 15º fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX y X del Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México y demás ordenamientos legales aplicables; quedando HABILITADO(S) para efectuar la visita de diagnóstico sanitario a



P.T.V.S. PABLO CÉSAR CHÁVEZ ÁGUILA  
C. ERNESTO ROMERO AGUILAR

Cuya(s) fotografía(s) aparece(n) en el documento.

Quién(es) deberá(n) presentar la orden de visita de diagnóstico sanitario y la credencial de identificación con fotografía expedida por la autoridad competente a fin de acreditar ante Usted, que los rasgos físicos del personal habilitado en funciones de diagnóstico sanitario son coincidentes con la fotografía(s) que aparecen en la (s) credencial(es) respectiva(s). Mismo(s) que podrá(n) actuar conjunta o indistintamente en la visita, autorizándose para que, de ser necesario, se practique incluso en días y horas inhábiles, tomando en consideración el Artículo 75 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

OBJETO DE LA VISITA: Reconocimiento sanitario del lugar o actividad que se practica, a fin de orientar sobre el cumplimiento de las disposiciones en la materia contenidas en la Ley General de Salud, referente a los Artículos 156 fracción I, XXI, XXXIV y XXXVII, 157, 158 fracción I, II y III y 159 fracción I, V y XI de la Ley de Salud de la Ciudad de México, Artículos 1, 4, 5 fracciones I, II, V, VII, IX, XV y XVI y 15 fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX y X del Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México y conforme a las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes.

ALCANCE: Efectuar acciones de orientación y educación sobre actos u omisiones a las disposiciones sanitarias vigentes de las condiciones sanitarias del establecimiento

ATENTAMENTE  
COORDINADOR DE FOMENTO SANITARIO, ANÁLISIS Y COMUNICACIÓN DE RIESGOS

MTRO. JAVIER SANTILLÁN MONCAYO

NOTA: Para cualquier aclaración, favor de comunicarse a los teléfonos: 5550 38 17 00; ext. 5911

PARA PRESENTAR QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE IRREGULARIDADES COMETIDAS DURANTE LAS VISITAS DE FOMENTO SANITARIO, DIRIGIRSE AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL SIGUIENTE NÚMERO: 57414383 y 57408603

Curso de Buenas Prácticas de Higiene  
<https://www.agepsa-cdmx.gob.mx/>  
Aviso de Funcionamiento  
Informes: 55 50331700 ext. 1783  
Identificación Oficial:  
RFC con homoclave

LA VISITA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO, EL CURSO DE BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE Y EL TRÁMITE DE AVISO DE FUNCIONAMIENTO SON GRATUITOS

4) Copia de Guía de Archivo  
5) Copia de Observaciones

HOSPITAL GENERAL DR. RUBÉN LEÑERO  
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN SANITARIA  
14 OCT 2022

SECRETARÍA DE SALUD  
CIUDAD DE MÉXICO

Original Orden No.  
1) AGEPSA/CFSACR/VFS/26/327/2022  
2) Copia de Guía de Diagnóstico Sanitario  
3) Copia de constancia de orden de visita



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SEDESA  
AGENCIA DE  
PROTECCIÓN SANITARIA

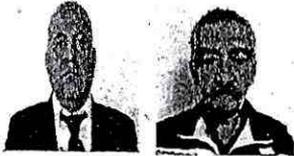
COORDINACIÓN DE FOMENTO SANITARIO, ANÁLISIS Y COMUNICACIÓN DE RIESGOS

ORDEN No. AGEPSA/ CFSACR / VFS / 26 / 327 / 2022  
Ciudad de México, a 14 de OCTUBRE de 2022

Al C. Propietario, Responsable, Representante Legal, Encargado u Ocupante de: ARCHIVO CLÍNICO DEL HOSPITAL GENERAL DR. RUBÉN LEÑERO

Ubicado en: CALLE PLAN DE SAN LUIS Y DÍAZ MIRÓN S/N, COLONIA SANTO TOMAS, C.P. 11340, DEMARCACIÓN TERRITORIAL MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MÉXICO

Con fundamento en lo establecido en los artículos 4° párrafo cuarto, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4° fracción III y IV, 143, 393, 399, 400 párrafo primero de la Ley General de Salud; 2°, 3°, 16 fracción XV y 40 fracciones I, V y XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7° fracción XV último párrafo, 323 y 324 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1°, 3°, 5° fracción XIV y 7° fracción III, 156 fracción I, XII y XXXVII, 157, 158 fracción II y III, 159 fracción I, V y XI, 162, 163 fracción II, 165 y 177 primer párrafo de la Ley de Salud de la Ciudad de México; 1°, 4°, 5° fracciones I, II, V, VII, IX, XV y XVI; 6° fracción II inciso b, 7°, 14° fracción IX y 15° fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX y X del Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México y demás ordenamientos legales aplicables; quedando HABILITADO (S) para efectuar la visita de diagnóstico sanitario a



P.T.V.S. PABLO CÉSAR CHÁVEZ ÁGUILA  
C. ERNESTO ROMERO AGUILAR

Cuya(s) fotografía(s) aparece(n) en el documento.

Quié(n)es deberá(n) presentar la orden de visita de diagnóstico sanitario y la credencial de identificación con fotografía expedida por la autoridad competente a fin de acreditar ante Usted, que los rasgos físicos del personal habilitado en funciones de diagnóstico sanitario son coincidentes con la fotografía(s) que aparecen en la (s) credencial(es) respectiva(s). Mismo(s) que podrá(n) actuar conjunta o indistintamente en la visita, autorizándose para que, de ser necesario, se practique incluso en días y horas inhábiles, tomando en consideración el Artículo 75 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

OBJETO DE LA VISITA: Reconocimiento sanitario del lugar o actividad que se practica, a fin de orientar sobre el cumplimiento de las disposiciones en la materia contenidas en la Ley General de Salud, referente a los Artículos 156 fracción I, XXI, XXXIV y XXXVII, 157, 158 fracción I, II y III y 159 fracción I, V y XI de la Ley de Salud de la Ciudad de México, Artículos 1, 4, 5 fracciones I, II, V, VII, IX, XV y XVI y 15 fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX y X del Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México y conforme a las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes.

ALCANCE: Efectuar acciones de orientación y educación sobre actos u omisiones a las disposiciones sanitarias vigentes de las condiciones sanitarias del establecimiento

ATENTAMENTE  
COORDINADOR DE FOMENTO SANITARIO, ANÁLISIS Y COMUNICACIÓN DE RIESGOS

MTRO. JAVIER SANTILLÁN MÓNCAYO

NOTA: Para cualquier aclaración, favor de comunicarse a los teléfonos: 5550 38 17 00, ext. 5811

PARA PRESENTAR QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE IRREGULARIDADES COMETIDAS DURANTE LAS VISITAS DE FOMENTO SANITARIO, DIRIGIRSE AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL SIGUIENTE NÚMERO: 57414383 y 57408603

Curso de Buenas Prácticas de Higiene  
<https://www.agepsa.cdmx.gob.mx/>  
Aviso de Funcionamiento  
Informes: 55 50381700 ext. 1783  
Identificación Oficial  
RFC con homoclave  
LA VISITA DE DIAGNÓSTICO SANITARIO, EL CURSO DE BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE Y EL TRÁMITE DE AVISO DE FUNCIONAMIENTO SON GRATUITOS





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE  
COORDINACIÓN DE FOMENTO SANITARIO, ANÁLISIS Y COMUNICACIÓN DE RIESGOS

ORDEN No. AGEPSA/CFSACR/VFS/ 26 / 327 / 2022.

En uso de la palabra el C. Verónica Botello Ramirez hace constar que recibió original de la orden de visita objeto de la presente acta y que identificó plenamente al(los) verificador(es) para tal efecto, y con relación a los hechos que se asientan en la misma manifiesta lo siguiente:

~~Se solicita se envíe también a este correo duecc@ruben19@yahoo.com el dictamen de la visita. No visitaron a personas de población sanitaria para queyeramos en los expedientes de los el cual se hizo de amable~~

Verónica Botello Ramirez *JUN 13/20*

No habiendo más hechos que asentar, se da por concluida la visita de fomento sanitario siendo las 13 horas con 30 minutos del día 14 mes Octubre, de 2022, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron, quedando en poder del C. Verónica Botello Ramirez copia de la guía visita de fomento sanitario y orden de visita para los

efectos legales a que haya lugar.

La Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Coordinación de Fomento, Sanitario, Análisis y Comunicación de Riesgos es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales denominado, "SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE VISITAS DE DIAGNÓSTICO SANITARIO". Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad de posibilitar la comunicación entre la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México y las personas físicas y morales cuyas actividades productos y servicios puedan representar un daño o un riesgo a la salud y estén sujetos a regulación, control y vigilancia sanitaria y no podrán ser transferidos salvo las excepciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos y/o acceder, rectificar, oponerse o cancelar el tratamiento de los mismos; directamente ante la Unidad de Transparencia de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, ubicada en Avenida Insurgentes Norte, número 423, colonia San Simón Tolnáhuac, demarcación territorial Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México, con número telefónico 5557411457. Para conocer el Aviso de Privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página: <https://agepsa.cdmx.gob.mx/>.

<https://www.agepsa.cdmx.gob.mx>

LA VISITA DE FOMENTOS SANITARIO, EL  
CURSO DE BUENAS PRÁCTICAS DE  
HIGIENE Y EL TRÁMITE DE AVISO DE  
FUNCIONAMIENTO SON GRATUITOS  
Teléfono: 5589572215, 5589572211 y  
5550381700 ext. 5812.

*JUN 13/20*  
Verónica Botello Ramirez  
ATIENDE LA VISITA  
NOMBRE Y FIRMA

*[Firma]*  
Ernesto Romero A

PERSONAL HABILITADO EN FUNCIONES  
DE FOMENTOS SANITARIO  
NOMBRE Y FIRMA

*[Firma]*  
PERSONAL HABILITADO EN FUNCIONES  
DE FOMENTOS SANITARIO  
NOMBRE Y FIRMA

*[Firma]*  
Pablo Cesar Chavez Aguila  
PERSONAL HABILITADO EN FUNCIONES  
DE FOMENTOS SANITARIO  
NOMBRE Y FIRMA



GUÍA DE ARCHIVO GUÍA DE ARCHIVO

No	ARCHIVO	VALOR
1	¿El archivo se encuentra en un espacio exclusivo y delimitado para ese fin?	<del>SI</del> 2
2	¿El material en el que se resguardan los documentos es de fácil limpieza?	<del>NO</del> 0
3	¿El espacio físico en el que se almacena el archivo se encuentra limpio y en buenas condiciones de mantenimiento?	<del>NO</del> 0
4	¿El espacio físico en el que se almacena el archivo cuenta con iluminación suficiente?	<del>NO</del> 0
5	¿El espacio físico en el que se almacena el archivo cuenta con ventilación suficiente?	<del>NO</del> 0
6	¿Los documentos del archivo se encuentran en mobiliarios que evite contacto con suelo y paredes?	<del>Parcial</del> 1
7	¿Los documentos del archivo se observan limpios y libres de polvo?	<del>NO</del> 0
8	¿Los documentos del archivo se observan libres de humedad y/o moho?	<del>NO</del> 0
9	¿Los documentos del archivo se observan sin evidencia de presencia de fauna nociva?	<del>NO</del> 0

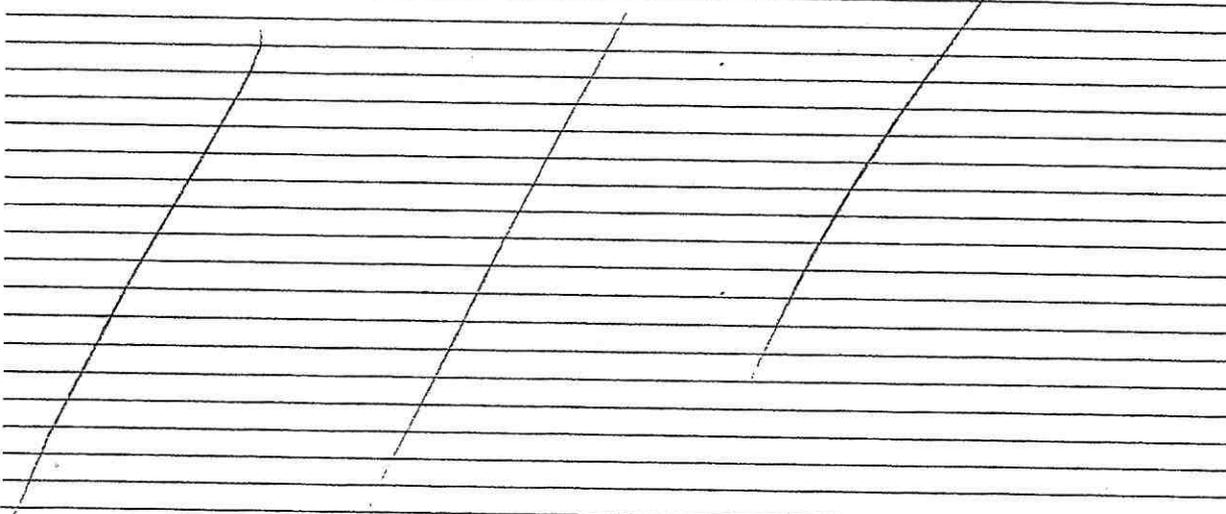


GUÍA DE ARCHIVO GUÍA DE ARCHIVO

OBSERVACIONES

SE DEBERÁ DESCRIBIR EL MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO DE LOS PUNTOS EVALUADOS CON 0 Y 1

- 2- Los documentos se guardan en cajas de cartón, no son de fácil limpieza
  - 3- Las cajas de archivo se encuentran resguardadas en el interior de una caseta de fibra de vidrio, lo cual se encuentra deteriorado debido al peso de las cajas que contiene, los documentos que se encuentran en el interior de esta.
  - 4- La iluminación no es suficiente para leer los documentos en el interior de la caseta.
  - 5- No hay ventilación suficiente ni circulación del aire al interior.
  - 6- Las cajas se encuentran sobre tablas para resguardar en las paredes de la caseta, el peso de las cajas ha cambiado las paredes del lugar donde se ubica.
  - 7- Las cajas y los documentos que se encuentran en el interior de estas se encuentran llenos de polvo, humedad y suciedad.
  - 8- Todos las cajas se encuentran húmedas, la mayoría de ellas se encuentran llenas de moho.
  - 9- Hay evidencia de insectos y roedores (excretas).
- Son aproximadamente 250 cajas conteniendo diversos documentos los cuales se encuentran en su totalidad dañados por humedad, hay presencia de moho, fauna nociva y sus desechos, las condiciones higiénicas son malas y representan un riesgo sanitario.





Ciudad de México, a 12 de Septiembre de 2022

CONTANCIA DE HECHOS

EN LA CIUDAD DE MEXICO, SIENDO LAS OCHO HORAS DEL DIA 12 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS , ESTANDO REUNIDOS EN EL LOCAL QUE OCUPA LA OFICINA DE LA DIRECCION DEL HOSPITAL GENERAL DR. RUBEN LEÑERO, UBICADO EN CALLE PLAN DE SAN LUIS Y DIAZ MIRON S/N NUMERO COL. SANTO TOMAS ALCALDIA MIGUEL HIDALGO DE ESTA CIUDAD, LOS CC. C.P. MARGARITA RODRIGUEZ AVIÑA COORDINADORA DE ADMISION URGENCIAS ADMISION HOSPITALARIA Y ARCHIVO CLINICO, COMO ACTUANTE; C. ING. VERONICA BOTELLO RAMIREZ, ENCARGADA DE DEL SERVICIO DEL ARCHIVO CLINICO, C. EDGAR DAVID HINOJOSA GARCIA PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO CLINICO, AMBOS COMO TESTIGOS PRESENCIALES. TODOS ELLOS ADSCRITOS AL HOSPITAL GENERAL DR. RUBEN LEÑERO.

EN USO DE LA PALABRA, LA C.P. MARGARITA RODRIGUEZ AVIÑA, COORDINADORA DE ADMISION Y ARCHIVO CLINICO, EN SU CARACTER DE ACTUANTE DECLARA, QUE CON MOTIVO DE LAS LLUVIAS ACAECIDAS EN LOS DIAS ENTERIORES DEL PRESENTE AÑO, Y ENCONTRANDO ROEIDOS POR FAUNA NOSIVA (RATAS), Y EXCREMENRO Y ORINA DE LOS MISMOS, DONDE SE TIENE EL RESGUARDO DE EXPEDIENTES PARA DEPURACION DEL ARCHIVO CLINICO CONSIDERADOS COMO PARTE DEL ARCHIVO MUERTO SE METIO EL AGUA MOJANDOSE LAS CAJAS Y BULTOS DE EXPEDIENTES QUE LOS CONTENIAN Y QUE SE ENCONTRABAN A NIVEL DE DOS CAMAS DE TARIMAS. DANDO INFORME PARA SU CONOCIMIENTO A LA DRA. MARIA DE JESUS HERVER CABRERA DIRECTORA DEL HOSPITAL Y A LA ARQ. ADRIANA COSSETTE FABREGAT REVILLA SUBDIRECTORA DE ENLACE ADMINISTRATIVO PARA SOLICITAR SU APOYO LA CUAL NOS HACE REFERENCIA DE COMUNICARME A NIVEL CENTRAL PARA DAR PARTE DE LOS HECHOS Y PREGUNTAR EL PROCEDER. DE LO CUAL LA MTRA. EMMA LUZ LOPEZ JUAREZ DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION ME INFORMA QUE SE DEBE ELABORAR CONSTANCIA DE HECHOS DE LO OCURRIDO Y A FIN DE DEJAR CONSTANCIA TOMAR FOTOGRAFIAS DEL LUGAR. SIENDO TODO LO QUE TENGO QUE DECLARAR.

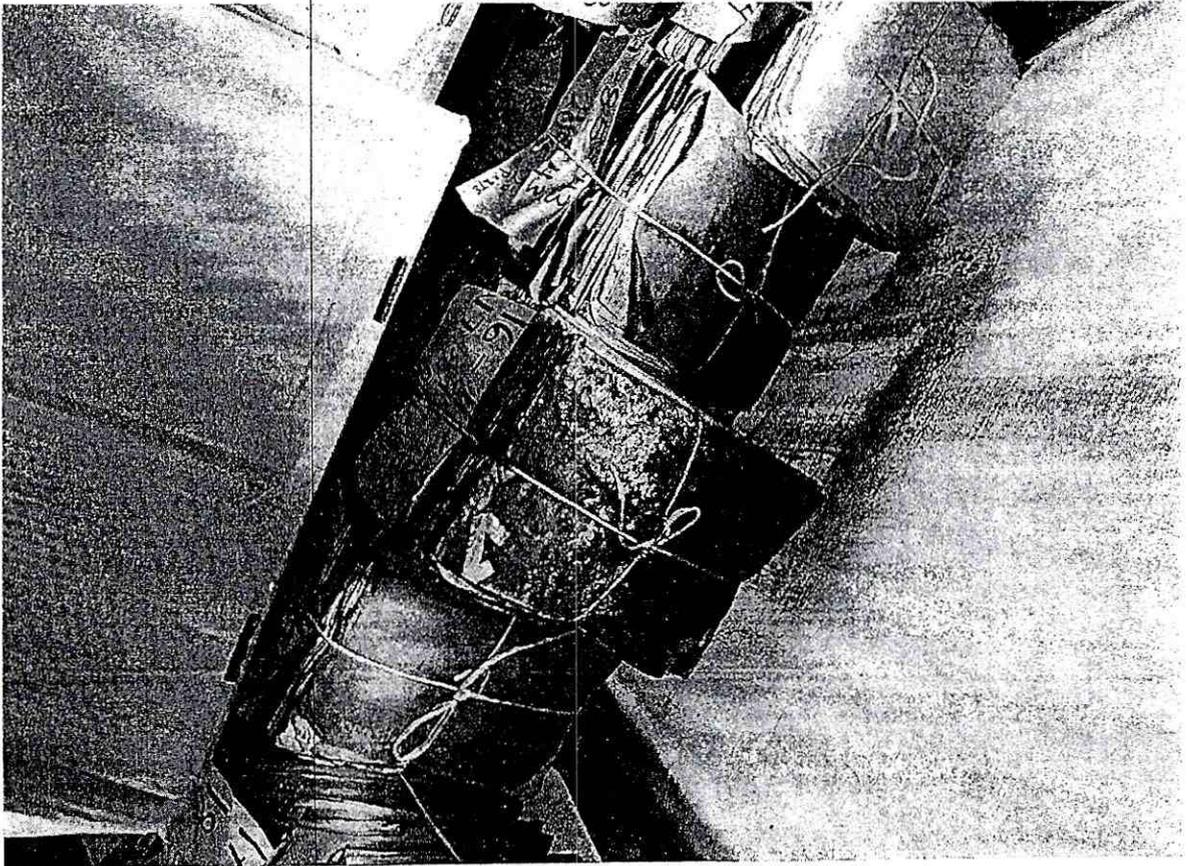
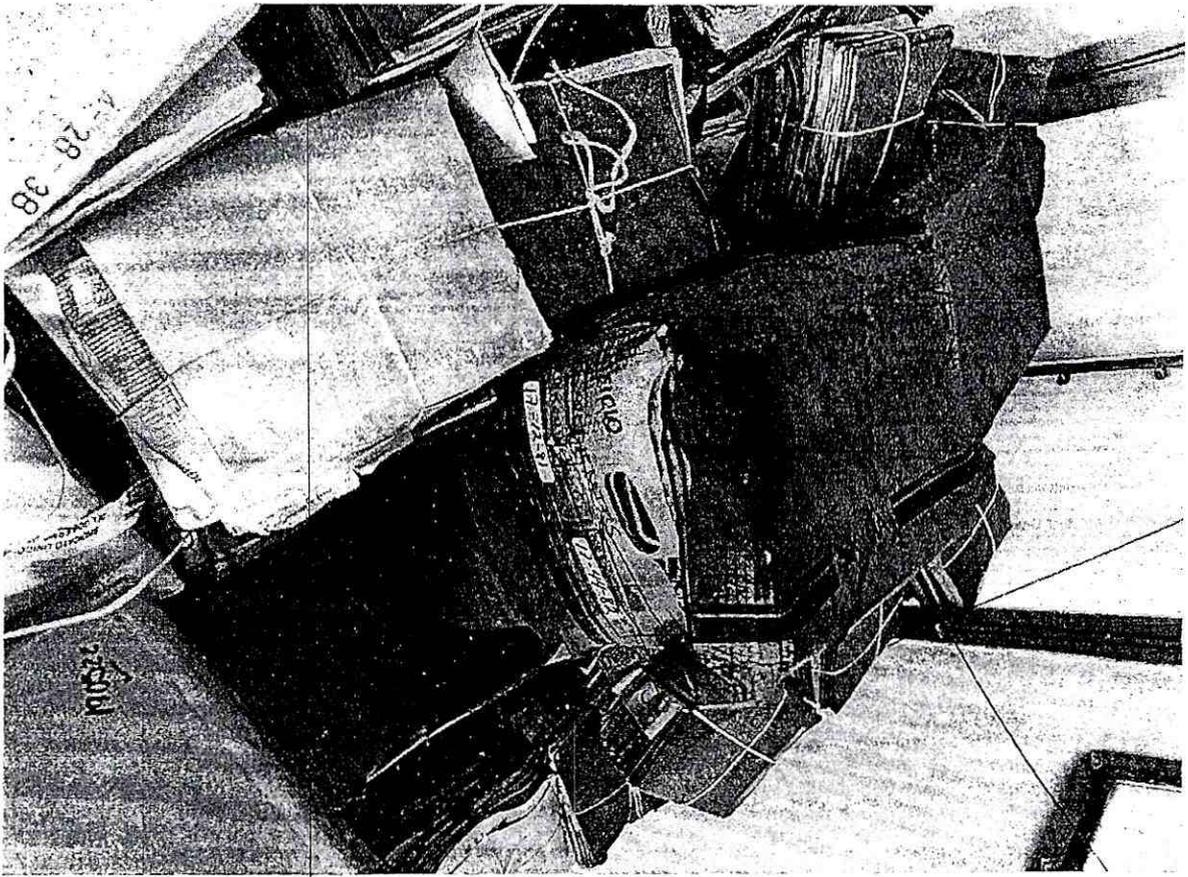
E DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE CONSTANCIA DE HECHOS SIENDO LAS NUEVE HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL MISMO DIA EN QUE SE ACTUA , PREVIA LECTURA DE LA MISMA EN VOZ ALTA, FIRMAN EN ELLA LOS QUE INTERVINIERON AL MARGEN Y AL CALCE, TURNANDO COPIA A LA DIRECCION DEL HOSPITAL.

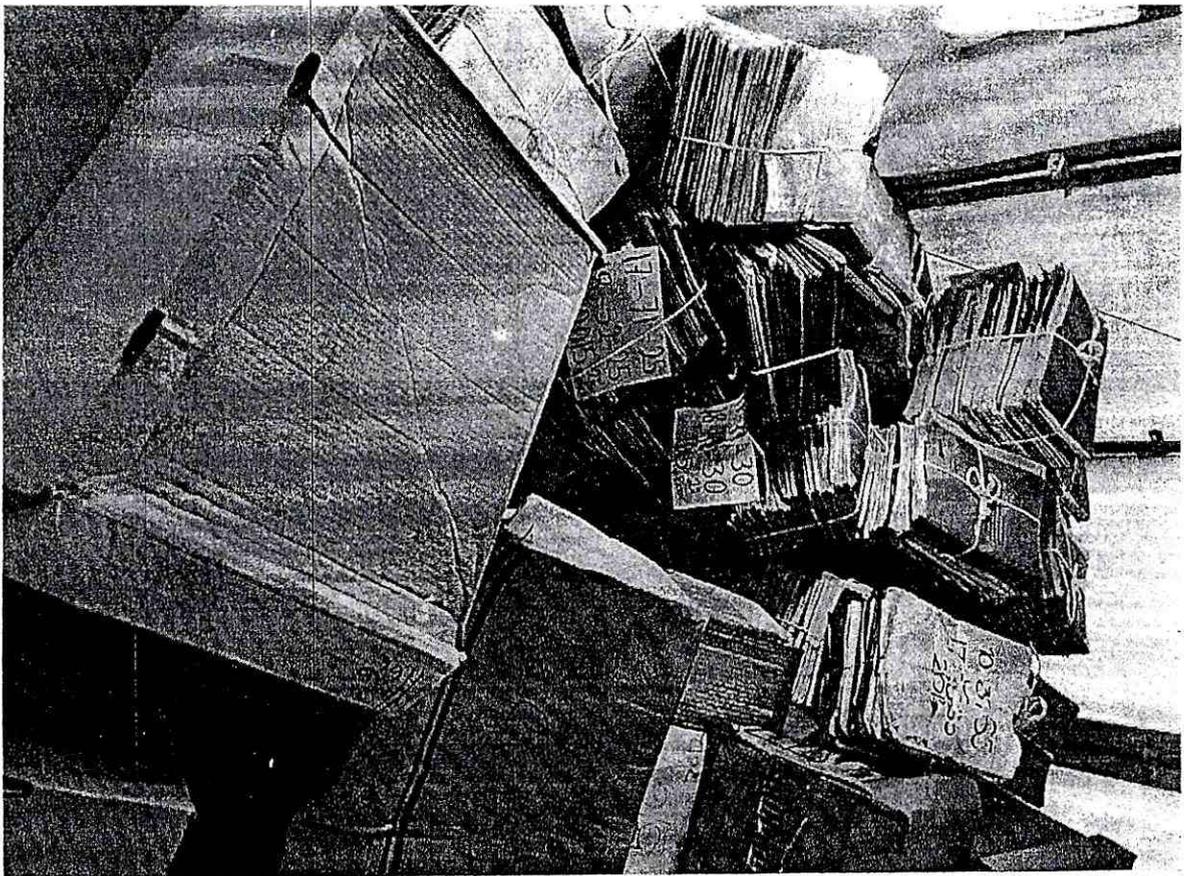
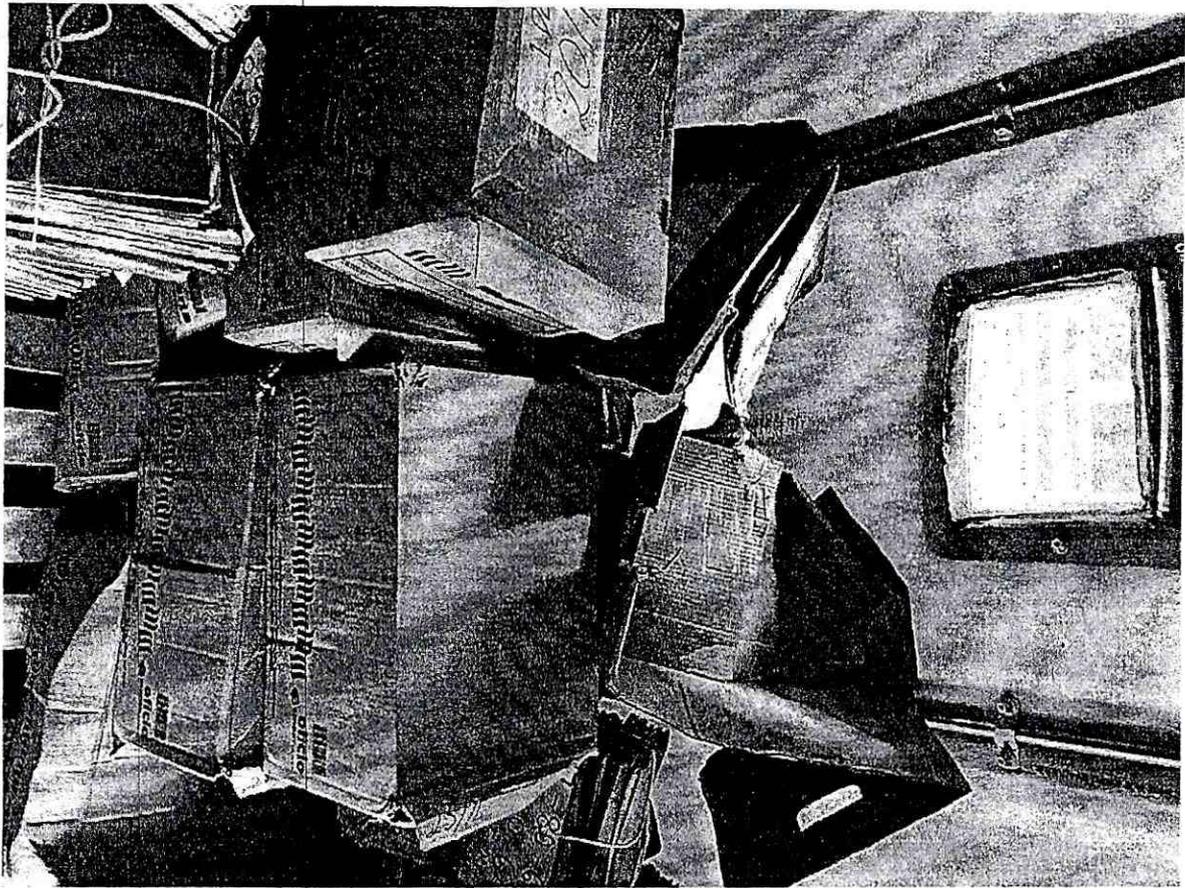
ACTUANTE

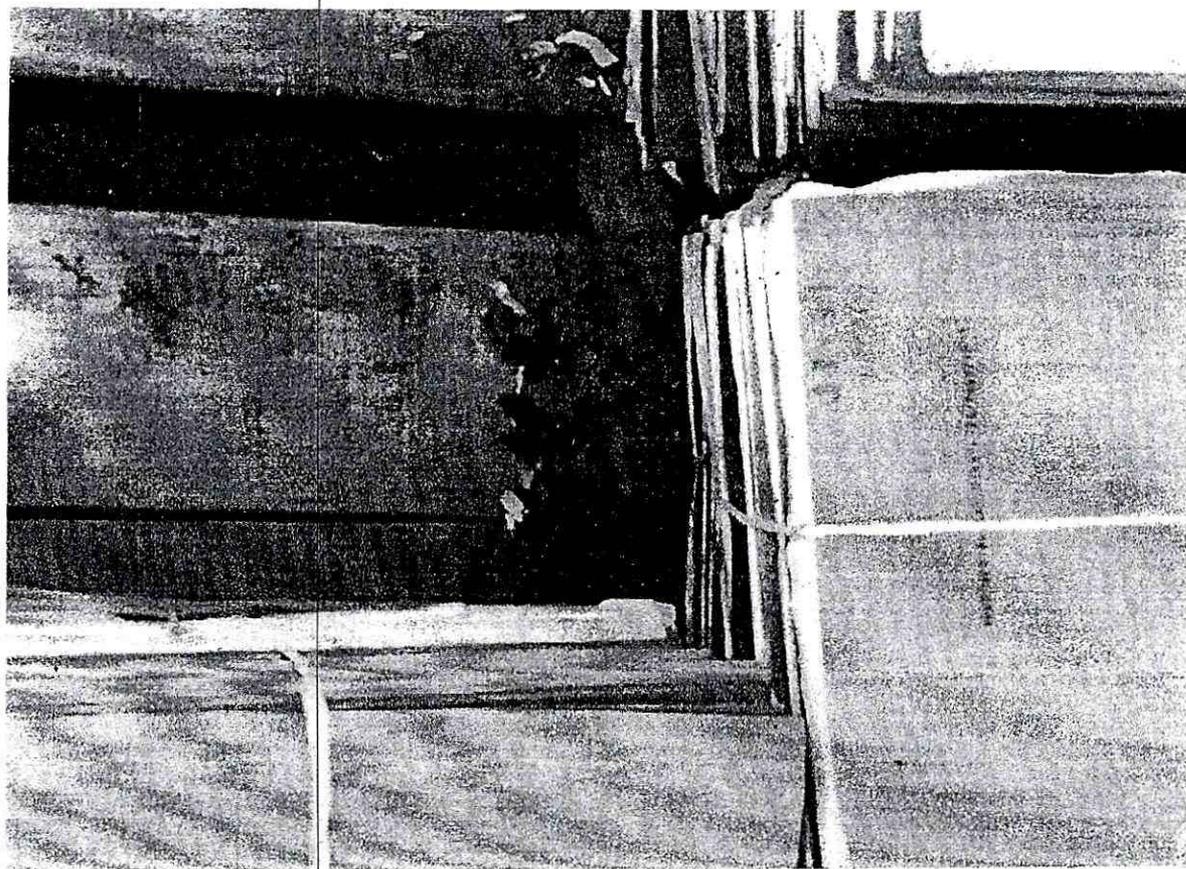
C.P. MARGARITA RODRIGUEZ AVIÑA.  
COORDINADORA DE ADMISION HOSPITALARIA  
ADMISION URGENCIAS Y ARCHIVO CLINICO

ING. VERONICA BOTELLO RAMIREZ  
ENCARGADA DE ARCHIVO CLINICO

C. EDGAR DAVID HINOJOSA GARCIA  
PERSONAL ADMINISTRATIVO.









GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

HOSPITAL GENERAL DR. RUBEN LEÑERO

DIRECCION

932



2022 *Ricardo Flores*  
Año de *Maqón*  
PRECURSOR DE LA REVOLUCION MEXICANA

Ciudad de México., a 24 de octubre de 2022.

SSCDMX/DGPSMU/DHGDRL/SM/OT/125 /2022.

ASUNTO: EXPEDIENTES SINIESTRADOS DE  
ARCHIVO CLINICO.

**MTRA.EMMA LUZ LÓPEZ JUÁREZ.**  
**DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
Torre Insignia, planta baja ventanilla 4  
Avenida Insurgentes Norte número 423, piso 3  
Col. Nonoalco Tlatelolco, Alcaldía Cuauhtémoc  
C.P. 06900, Ciudad de México.

Estimada Maestra:

Anexo a la presente envío a Usted copia del acta elaborada por la Agencia de Protección Sanitaria respecto de los expedientes siniestrados en el anexo de resguardo habilitado al archivo clínico de esta Unidad Hospitalaria correspondientes a los años 2011,2012, 2013 y 2015 para su conocimiento y como parte del proceso para la baja de los mismos.

Agradeciendo de antemano la atención que sirva dar a la presente y quedando a sus órdenes para cualquier comentario adicional, sin más por el momento reciba Usted un cordial saludo.

Atentamente,

**Dra. María de Jesús Herver Cabrera**  
**Directora del Hospital**

DIRECCION  
AG. SANITARIA H.G.D.R. LEÑERO

El cesionario quedará sujeto a las mismas obligaciones legales y reglamentarias del cedente, respondiendo solidariamente por la inobservancia de las mismas Artículo: 16 de la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.

c.c.p. C.VERONICA BOTELLO ENCARGADA DEL ARCHIVO H.G.D.R.L.  
Minutario: 125  
MJHC/PTP

Sobre  
25 OCT. 2022  
Cencab

1338 Cph

105525

931

049002



2022 *Ricardo Flores*  
Año de *Magón*  
PRECURSOR DE LA REVOLUCION MEXICANA

Ciudad de México., a 24 de octubre de 2022.

SSCDMX/DGPSMU/DHGDRL/SM/OT/126 /2022.

ASUNTO: EXPEDIENTES SINIESTRADOS DE ARCHIVO CLINICO.

SEDESA  
RECIBIDO ORIGINAL

25 OCT 2022

OFICIALIA DE PARTES

Nombre

Anexos

Itzel  
4 Sobre

Hora 13:45

**DR. JOSE ALEJANDRO AVALOS BRACHO.**  
**DIRECTOR GENERAL DE PRESTACION DE SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y URGENCIAS**

**Avenida Insurgentes Norte número 423, piso 18**  
**Col. Nonoalco Tlatelolco, Alcaldía Cuauhtémoc**  
**C.P. 06900, Ciudad de México.**

Estimado Dr. Avalos :

Anexo a la presente envío a Usted copia del acta elaborada por la Agencia de Protección Sanitaria respecto de los expedientes siniestrados en el anexo de resguardo habilitado al archivo clínico de esta Unidad Hospitalaria correspondientes a los años 2011,2012, 2013 y 2015 para su conocimiento y como parte del proceso para la baja de los mismos.

Agradeciendo de antemano la atención que sirva dar a la presente y quedando a sus órdenes para cualquier comentario adicional, sin más por el momento reciba Usted un cordial saludo.

Atentamente,

**Dra. María de Jesús Herver Cabrera**  
**Directora del Hospital**



El cesionario quedará sujeto a las mismas obligaciones legales y reglamentarias del cedente, respondiendo solidariamente por la inobservancia de las mismas Artículo: 16 de la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.

c.c.p. LIC.LETICIA JIMENEZ LOPEZ. ENCARGADA DE JURIDICO H.G.D.R.L.  
Minutario: 126  
MJHC/PEP



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



2023  
AÑO DE  
**Francisco  
VILA**  
EL REVOLUCIONARIO DEL NOROCCIDENTE

Ciudad de México, a 08 de junio de 2023  
SSCDMX/DGAF/ 3813 /2023

DRA. MARÍA DE JESÚS HERVER CABRERA  
DIRECTORA DEL HOSPITAL GENERAL DR. RUBÉN LEÑERO  
P R E S E N T E

En atención al oficio SSCDMX/DGPSMU/DHGDRL/SM/OT/81/2023, en el cual solicita la intervención del Área Coordinadora de Archivos de esta Dirección General, para llevar a cabo la depuración correspondiente de los expedientes clínicos siniestrados que obran en su Unidad Hospitalaria.

Al respecto, en aras de coadyuvar con su requerimiento, hago de su conocimiento que se ha calendarizado una visita al Hospital a su cargo, el día 04 de julio del año en curso a las 10:00 horas, a fin de brindar una asesoría en materia de archivo y acompañamiento en relación a los criterios y recomendaciones específicas de la situación actual de la documentación bajo su resguardo.

Asimismo, se proporciona el vínculo que permite actualizar el inventario de los expedientes clínicos que forman parte de su archivo.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-XeXCDZDvFCOU18fPip6npdIGR0zXRIK/edit#gid=1707816579>

En caso de no ser posible abrir el enlace antes mencionado, favor de comunicarse con la responsable del Archivo de Concentración con los siguientes datos:

Nombre de Responsable	Elvia Sarahy Muñoz Hernández
Número Telefónico	55 5335 7839
Correo electrónico	sarahymunozac.sedesa@gmail.com

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

*Receivido*  
09/06/23  
*[Firma]*

Elaboró:  
Lic. Engr. González González

ATENTAMENTE

*[Firma]*  
MTRA. EMMALUZ LÓPEZ JÓÁREZ  
DIRECTORA GENERAL

Revisó:  
Elvia Sarahy Muñoz Hernández

**RECIBI/ACUSE/ORIGINAL**  
11:47, 09/06/23  
**Maricarmen**

Autorizó:  
Lic. Jorge Luna Villegas



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA  
DE SALUD



SECRETARÍA  
DE SALUD

*CiAneo*  
16 JUN. 2023

31155

RECIBIDO  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
1147. *Cib*

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS  
Y URGENCIAS



2023  
Año de  
Francisco  
VILLA

SSCDMX/DGPSMU/

05702 /2023

Ciudad de México, a 15 de junio de 2023  
ASUNTO: SOLICITUD DE BAJA DE  
EXPEDIENTES SINIESTRADOS

**MTRA. EMMA LUZ LÓPEZ JUÁREZ**  
**DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**PRESENTE**

Respetable Maestra Emma.

Con el gusto de saludarle, me permito solicitar amablemente su intervención para realizar las gestiones conducentes y relacionadas con la baja documental de los archivos de la unidad hospitalaria Dr. Rubén Leñero, en razón de que mediante oficio SSCDMX/DGPSMU/DHGDRL/SM/OT/82 /2023 se hizo de conocimiento a esta Dirección los acontecimientos acaecidos en el Hospital General Dr. Rubén Leñero que como consecuencia provocaron el siniestro del archivo correspondiente a los expedientes clínicos primarios de los años 2009, 2010, 2011, 2012, 2013 y 2015.

El día 12 de septiembre del año 2022 personal del Hospital General Dr. Rubén Leñero elaboró constancia de hechos relativa al daño provocado por las inclemencias del tiempo y de la naturaleza a los archivos referidos. Aunado a lo anterior, a través del oficio suscrito por la Directora de la Unidad Hospitalaria la Dra. María de Jesús Herver Cabrera, con fecha del 23 de septiembre de 2022 se solicitó una evaluación sanitaria para el lugar y los propios expedientes clínicos en comento; como resultado de esta evaluación, la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México concluyó que "se identificó acumulación de polvo, moho, humedad y presencia de fauna nociva, por lo que se sugiere dar de baja dicha documentación".

Como es posible advertir, se han realizado gestiones relacionadas a la identificación y constancia de los hechos en comento; esta documental será anexada para pronta referencia. Es necesario que se efectúe la baja de los expedientes siniestrados ya que representan un peligro a la salud e integridad tanto de los pacientes como de los trabajadores del nosocomio.

Es por lo anteriormente expuesto que, después de hacer de su conocimiento la situación, reitero la solicitud de su valioso apoyo para realizar el proceso administrativo conducente y posterior para la baja documental de los archivos referidos. Esto, con fundamento en los artículos 33 y 36, fracciones II y VI de la Ley de Archivo de la Ciudad de México y la demás normativa aplicable.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DR. JOSÉ ALEJANDRO AVALOS BRACHO

DIRECTOR GENERAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y URGENCIAS



Elaboró: JAM/LPS



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Ciudad de México, a 23 de junio de 2023

**RECIBI/ACUSE ORIGINAL**

SSCDMX/DGAF/ 4128 /2023

DR. JOSÉ ALEJANDRO AVALOS BRACHO  
DIRECTOR GENERAL DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS MÉDICOS Y URGENCIAS  
P R E S E N T E

10:54, 26/06/23

*Maricarmen*

En respuesta al oficio **SSCDMX/DGPSMU/05702/2023**, mediante el cual solicita la intervención de esta Dirección General para la realización del procedimiento administrativo conducente y posterior para la baja documental del archivo siniestrado en el Hospital General Dr. Rubén Leñero.

Al respecto, hago de su conocimiento que previamente, mediante el oficio **SSCDMX/DGAF/3813/2023**, se programó una visita a la unidad hospitalaria el día **04 de julio del año en curso**, a las **10:00 horas**, a fin de brindar una asesoría en materia de archivo respecto a los criterios y recomendaciones específicas de la situación descrita.

Asimismo, de conformidad con lo estipulado en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y IX del numeral 9.5.12 de la Circular Uno 2019, para realizar la baja documental del archivo siniestrado, además de contar con el dictamen emitido por la Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México con fundamento en el Manual Administrativo del mismo, numeral V. Funciones, en los artículos 10, fracción IV y 15, fracción IV del Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, es necesario que la unidad hospitalaria solicite al Área Coordinadora de Archivos la valoración documental, el respectivo dictamen y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

*[Firma manuscrita]*

MTRA. EMMA LUZ LÓPEZ JUÁREZ  
DIRECTORA GENERAL

	GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y URGENCIAS		
26 06 2023 DÍA / MES / AÑO		
<b>RECIBIDO</b>		
POR: <i>voww</i>		HORA: 10:50

Elaboró:  
Lic. Edgardo González González

Revisó:  
En la Secretaría: Hernández

Autorizó:  
Lic. José Luis Villagut

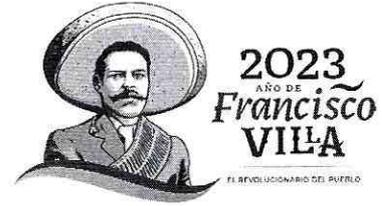
Folio: 31155



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

HOSPITAL GENERAL DR. RUBEN LEÑERO  
DIRECCIÓN



Ciudad de México, a 17 de julio de 2023.

SSCDMX/DGPSMU/DHGDRL/751/2023

**ASUNTO:** Salida de expedientes siniestrados para archivar

**MTRA. EMMA LUZ LÓPEZ JUÁREZ**  
**DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**PRESENTE**

Es un placer dirigirme a usted en calidad de Directora del Hospital Rubén Leñero, con el propósito de informarle sobre la salida de expedientes siniestrados que serán archivados para su trámite correspondiente.

En cumplimiento de nuestras políticas de gestión documental y con el objetivo de mantener un archivo organizado y eficiente, se ha llevado a cabo una revisión exhaustiva de los expedientes siniestrados que se encuentran en el área que se destinó para su almacenamiento como resultado de esta revisión hemos identificado los expedientes que han cumplido su ciclo de tramitación y que pueden ser archivados.

Se envía por correo electrónico el listado de dichos expedientes siniestrados que serán retirados de nuestras instalaciones y enviados al archivo de trámite.

Los expedientes se colocaron en bolsas negras y algunas están identificadas con etiquetas que indican la numeración de dichos expedientes, cabe mencionar que estos expedientes serán trasladados al archivo central de nuestra institución, donde se almacenaran de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Además agradecemos que se nos confirme la recepción de los expedientes mencionados y se nos proporcione cualquier instrucción adicional que debamos tener en cuenta en relación con su archivo o disposición.

Aprovecho esta oportunidad para reiterarle nuestro compromiso con la gestión adecuada con la documentación y el mantenimiento de la confidencialidad de la información contenida de los expedientes.

Quedamos a disposición para cualquier consulta o aclaración adicional que pueda surgir.

Agradecemos su atención y colaboración en este proceso, sin otro particular, le envié un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

Dra. María de Jesús Herver Cabrera  
Directora del Hospital General  
"Dr. Rubén Leñero"



HOSPITAL GENERAL  
"DR. RUBEN LEÑERO"  
DIRECCIÓN

SECRETARÍA DE SALUD  
24 JUL. 2023  
RECIBIDO  
38190  
242



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



2023  
AÑO DE  
**Francisco**  
**VILA**  
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

Ciudad de México, a <sup>14</sup> de noviembre de 2023  
SSCDMX/DGAF/COTECIAD/ 0079 /2023

**DRA. MARÍA DE JESÚS HERVER CABRERA**  
**DIRECTORA DEL HOSPITAL GENERAL DR. RUBÉN LEÑERO**  
**P R E S E N T E**

En cumplimiento con el numeral 9.5.12, fracción IV, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y en referencia al oficio SSCDMX/DGPSMU/DHGDRL/751/2023, mediante el cual solicita la intervención del **Grupo de Trabajo de Valoración Documental** a fin de realizar el cotejo de la documentación siniestrada en su Unidad Hospitalaria.

Al respecto, hago de su conocimiento que se ha calendarizado una visita al Hospital a su cargo el día **28 de noviembre** del año en curso, a las **14:00 horas** con el propósito de elaborar el Informe de Resultado de Valoración Documental.

Asimismo, le preciso que para dicha actividad es necesario contar con el material adecuado tales como batas desechables, guantes de látex y lentes de protección.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

*[Firma manuscrita]*

10:30, 24/11/23

**MTRA. EMMA LUZ LÓPEZ JUÁREZ**  
**PRESIDENTA DEL COTECIAD**

Elaboró:  
Lic. Edgar González González

Revisó:  
Elvia Sarahy Muñoz Hernández

Autorizó:  
Lic. Jorge Luna Villegas

*Recibido  
17/11/23*



## INFORME DE RESULTADOS DE TRABAJO DEL GRUPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

El Grupo de Trabajo de Valoración Documental del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, emite el presente Informe de Resultados referente a la documentación dictaminada como **riesgo para la salud** por la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, mediante el oficio con número **AGEPSA/DG/5100/2022** del Hospital General Dr. Rubén Leñero, **AGEPSA/DG/3129/2023** del Hospital Pediátrico Tacubaya, **AGEPSA/DG/4324/2023** del Hospital Materno Pediátrico Xochimilco y **AGEPSA/DG/4328/2023** del Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

### HOSPITAL MATERNO PEDIÁTRICO XOCHIMILCO

1. En fecha 13 de octubre del año en curso, la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, en calidad de Titular del Área Coordinadora de Archivos, recibió el oficio número **SSCDMX/DGAF/AHMPX/1905/2023**.
2. Mediante el oficio citado, el Director del Hospital Materno Pediátrico Xochimilco, **Dr. Félix Espinal Solís** y el Jefe de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, **Ing. José Luis Mora Herrera**, reportaron la presencia de **436 cajas** de archivo en su unidad, las cuales, según la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México mediante el oficio **AGEPSA/DG/4324/2023**, representan un riesgo sanitario para la población, por lo que dicha instancia sugiere el retiro y disposición final de las mismas.
3. Este Grupo de Trabajo de Valoración Documental, conformado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México mediante el acuerdo **COTECIAD-SEDESA/SE-2/02/2023**, fue convocado para realizar los trabajos de valoración de los expedientes en comento, en apego al procedimiento especificado en el numeral 9.5.12 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Administración de Materia de Recursos para proceder con la destrucción de los documentos de archivo por siniestro o riesgo sanitario.
4. El día 17 de noviembre de 2023 a las 14:00 horas, acudió el Grupo de Trabajo de Valoración Documental a la unidad hospitalaria referida, contando con la asistencia de los siguientes miembros.

GRUPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
Área	Servidor público asistente
Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental	<b>Lic. María Claudia Lugo Herrera</b>
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud	<b>Lic. Fabiola Elizabeth Sánchez Aguilar</b>
Área Coordinadora de Archivos	<b>C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández</b>
Dirección de Finanzas	<b>Lic. Jorge Alatorre Pérez</b>
Dirección Jurídica y Normativa	<b>Lic. Manuel Mora Delgado</b>
Responsable(s) de Archivo de Trámite del Área Generadora	<b>Dra. Ligia Beatriz Coronado Bonilla</b> <b>Ing. José Luis Mora Herrera</b>



Además de los integrantes mencionados, acudieron la Dra. Juana Arellano Mejía, en representación de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias y el Dr. Félix Espinal Solís, Director de la unidad hospitalaria, en calidad de testigos.

5. Durante la revisión de los expedientes, la Titular de la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental, Lic. María Claudia Lugo Herrera, solicitó la apertura de seis bolsas. En una de éstas identificó algunas que, en su opinión, no presentaron características visibles propias de expedientes siniestrados. Sin embargo, la mayoría tuvo indicios que sugerían la presencia de fauna nociva, tales como rastros de olor a orina y heces de roedores y gatos ferales, así como restos de artrópodos (cucarachas, chinches); además de moho. Conforme avanzaron los trabajos, fue notoria la presencia de aroma a orina, incluso en los expedientes que, en opinión de la Titular de la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental, no tenían indicios de siniestro.

### MEMORIA FOTOGRÁFICA















**HOSPITAL GENERAL DR. RUBEN LEÑERO**

1. En fecha 17 de julio del año en curso, la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, en calidad de Titular del Área Coordinadora de Archivos, recibió el oficio número **SSCDMX/DGPSMU/DHGDRL/751/2023**.
2. Mediante el oficio citado, la Directora del Hospital General Dr. Rubén Leñero, **Dra. María de Jesús Herver Cabrera**, reportó la presencia de aproximadamente 250 cajas de archivo en su unidad, las cuales, según la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, mediante el oficio **AGEPSA/CFSACR/VFS/26/237/2022**, representan un riesgo sanitario para la población, por lo que dicha instancia sugiere el retiro y disposición final de las mismas.
3. Este Grupo de Trabajo de Valoración Documental, conformado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México mediante el acuerdo **COTECIAD-SEDESA/SE-2/02/2023**, fue convocado para realizar los trabajos de valoración de los expedientes en comento, en apego al procedimiento especificado en el numeral 9.5.12 de la Circular Uno 2019 Normatividad en Administración de Materia de Recursos, para proceder con destrucción de los documentos de archivo por siniestro o riesgo sanitario.
4. El día 28 de noviembre de 2023 a las 14:00 horas acudió el Grupo de Trabajo de Valoración Documental a la unidad hospitalaria referida, contando con la asistencia de los siguientes miembros.

GRUPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
Área	Servidor público asistente
Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental	<b>Lic. María Claudia Lugo Herrera</b>
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud	<b>Lic. Alberto Esparza Castrejón</b>
Área Coordinadora de Archivos	<b>C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández</b>
Dirección de Finanzas	<b>Lic. Jorge Alatorre Pérez</b>
Dirección Jurídica y Normativa	<b>Lic. Manuel Mora Delgado</b>
Responsable(s) de Archivo de Trámite del Área Generadora	<b>Ing. Verónica Botello Ramírez</b> <b>Lic. Arcelia Roque Ríos</b>

Además de los integrantes mencionados, acudió la Dra. María de Jesús Herver Cabrera, Directora de la unidad hospitalaria, en calidad de testigo.

5. Durante los trabajos de revisión, se indicó que el documental siniestrado contiene expedientes clínicos y hojas iniciales de urgencias de los años 2013 al 2015. Durante la revisión, se identificó la presencia de varios aromas, principalmente a humedad y orina que emanaba de los expedientes, que ya se encontraban embolsados, así como la presencia de indicios visuales que sugerían infestación por roedores. La Titular de la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental, Lic. María Claudia Lugo Herrera, solicitó la apertura de tres bolsas, corroborando la presencia de rastros de olor a orina y heces de roedores y moho. La Lic. Arcelia Roque Ríos, Subdirectora de enlace administrativo de la Unidad Hospitalaria, mencionó que había más expedientes en peores condiciones, indicando que por el riesgo sanitario que representaba se



tuvo que eliminar directamente. Por lo tanto, se puntualizó que debido a estas acciones se presentaban inconsistencias entre lo reportado y lo que se encontraba en el espacio designado de la unidad hospitalaria.

### MEMORIA FOTOGRÁFICA











### ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. En fecha 14 de septiembre del año en curso, la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, gestionó ante la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, una visita de inspección sanitaria al Archivo de Concentración de esta Dependencia, mediante el oficio **SSCDMX/DGAF/5501/2023**. Conforme al oficio citado, la **Mtra. Emma Luz López Juárez**, Directora General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, reporta la presencia de 248 cajas de archivo encontradas por la Responsable del Archivo de Concentración, Elvia Sarahy Muñoz Hernández, durante los trabajos de organización de dicha área.

2. En respuesta, la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México lleva a cabo las diligencias correspondientes, tras las cuales emite el oficio **AGEPSA/DG/4318/2023**, donde indica que los expedientes revisados representan un riesgo sanitario para la población, por lo que dicha instancia sugiere el retiro y disposición final de los mismos.

3. Este Grupo de Trabajo de Valoración Documental, conformado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México mediante el acuerdo **COTECIAD-SEDESA/SE-2/02/2023**, fue convocado para realizar los trabajos de valoración de los expedientes en comento, en apego al procedimiento especificado en el numeral 9.5.12 de la Circular Uno 2019 Normatividad en Administración de Materia de Recursos, para proceder con la destrucción de los documentos de archivo por siniestro o riesgo sanitario.

4. El día 05 de diciembre de 2023 a las 14:00 horas, acudió el Grupo de Trabajo de Valoración Documental a la unidad referida, contando con la asistencia de los siguientes miembros.

GRUPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
Área	Servidor público asistente
Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental	<b>Lic. María Claudia Lugo Herrera</b>
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud	<b>Lic. Alberto Esparza Castrejón</b>
Área Coordinadora de Archivos	<b>C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández</b>
Dirección de Finanzas	<b>Lic. Jorge Alatorre Pérez</b>
Dirección Jurídica y Normativa	<b>Lic. Manuel Mora Delgado</b>

Además de los integrantes mencionados, acudió el Lic. Arturo Josué Sánchez Zepeda, de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias, en calidad de testigo.

5. Durante los trabajos de revisión, la Responsable del Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud, Elvia Sarahy Muñoz Hernández, explicó a los integrantes del Grupo de Trabajo de Valoración Documental el estado en que recibió el Archivo de Concentración, mencionó que entre las irregularidades identificadas y reportadas previamente, el resguardo anterior de los expedientes se realizó en condiciones poco propicias, como almacenamiento a la intemperie o en estancias con filtraciones de agua. Derivado de las condiciones señaladas, se mencionó el hallazgo de varias cajas de archivo con expedientes presuntamente siniestrados, mismas que fueron separadas para identificar las que realmente se encontraban en mal estado. Aunado a esto y ligado al



trabajo de organización que se ha realizado desde que la Responsable del Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud actual tomó el cargo, durante el cotejo y captura de inventarios se han encontrado más cajas con expedientes siniestrados, principalmente por presencia de moho, orina y heces de roedores y gatos ferales.

La Titular de la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental, Lic. María Claudia Lugo Herrera, solicitó la apertura de cinco bolsas de las 248, las cuales contienen en su mayoría expedientes clínicos de diversas unidades hospitalarias, entre las cuales figuran las siguientes: 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 Cuauhtepac, 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 y de la Unidad Médica del Reclusorio Preventivo Varonil Norte.

También, señaló la presencia de expedientes de documentos de archivo y documentación de comprobación administrativa inmediata de las siguientes unidades administrativas: 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.

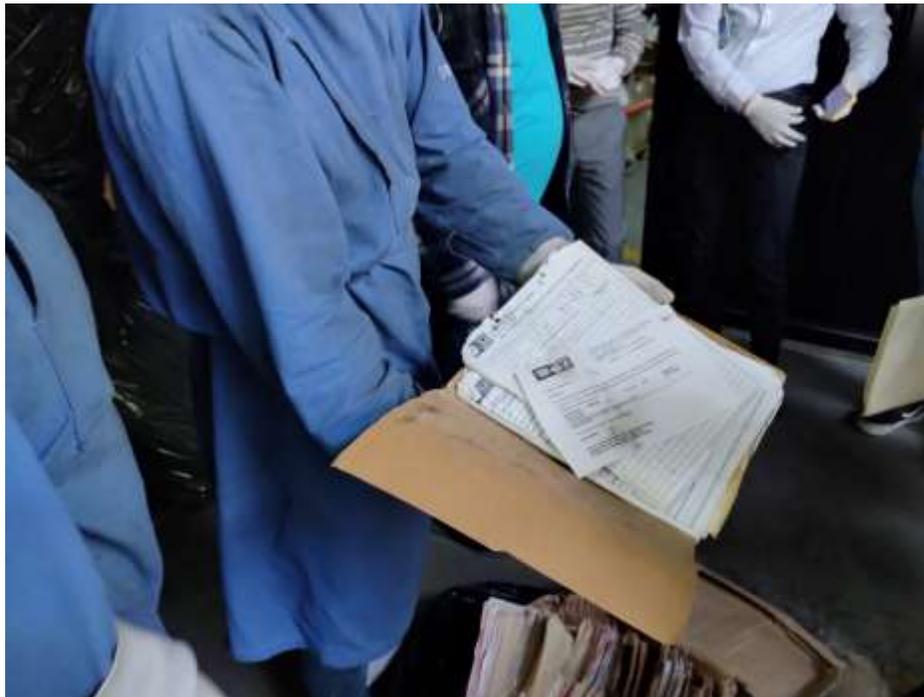
### MEMORIA FOTOGRÁFICA













### HOSPITAL PEDIÁTRICO TACUBAYA

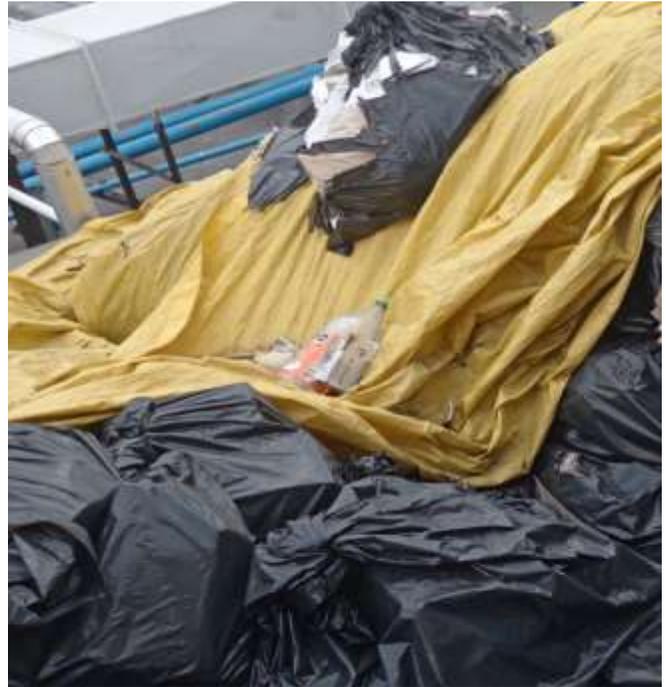
1. En fecha 30 de agosto del año en curso, la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, en calidad de Titular del Área Coordinadora de Archivos, recibió el oficio número **SSCDMX/DGAF/HPT/JUDEA/1894/2023**.
2. Mediante el oficio citado, el Jefe de Unidad Departamental de Enlace Administrativo del Hospital Pediátrico Tacubaya, **C. Gregorio García Rodríguez**, reporta la presencia de varias bolsas con documentos de archivo siniestrado en su unidad, las cuales según la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, mediante el oficio **AGEPSA/DG/3129/2023**, representan un riesgo sanitario para la población, por lo que dicha instancia sugiere el retiro y disposición final de las mismas.
3. Este Grupo de Trabajo de Valoración Documental, conformado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México mediante el acuerdo **COTECIAD-SEDESA/SE-2/02/2023**, fue convocado para realizar los trabajos de valoración de los expedientes en comento, en apego al procedimiento especificado en el numeral 9.5.12 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Administración de Materia de Recursos para proceder con destrucción de los documentos de archivo por siniestro o riesgo sanitario.
4. El día 11 de diciembre de 2023 a las 12:00 horas acudió el Grupo de Trabajo de Valoración Documental a la unidad hospitalaria referida, contando con la asistencia de los siguientes miembros.

GRUPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
Área	Servidor público asistente
Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental	<b>Lic. José Samaria Reséndiz Escalante</b>
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud	<b>Lic. Fabiola Elizabeth Sánchez Aguilar</b>
Área Coordinadora de Archivos	<b>C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández</b>
Dirección de Finanzas	<b>Lic. Jorge Alatorre Pérez</b>
Dirección Jurídica y Normativa	<b>Lic. Manuel Mora Delgado</b>
Responsable(s) de Archivo de Trámite del Área Generadora	<b>C. Gregorio García Torres</b>

5. Durante los trabajos de revisión, se encontraron 150 bolsas negras en la azotea de la unidad hospitalaria. De acuerdo con el Responsable de Archivo de Trámite, la mayoría de éstas contiene restos de documentos de archivo y de comprobación administrativa inmediata que contaban con 2 años en ese lugar. A solicitud de la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental, se hizo la revisión de cuatro bolsas, en las que se encontraron efectivamente restos de documentos degradados, en algunos casos sin información legible. A la par de los signos visuales, se percibió un aroma muy marcado a humedad, característico de la presencia de moho.



### MEMORIA FOTOGRÁFICA









ANTES DE LA VALORACIÓN





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 Cuauhtepac, 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 Valenzuela 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



**GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**

**SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

# MEMORIA FOTOGRÁFICA



## TRABAJOS DE RECOLECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS SINIESTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO



**SEPTIEMBRE 2024**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

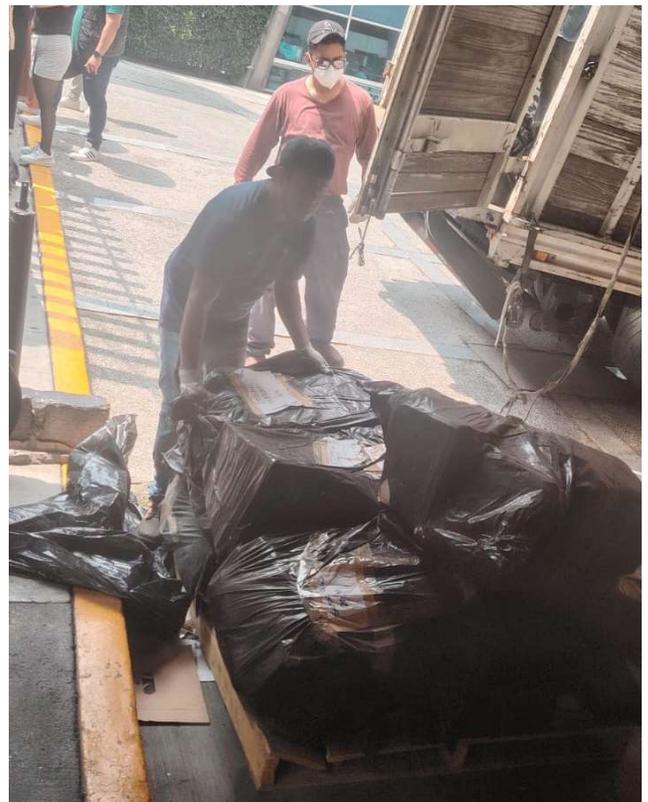
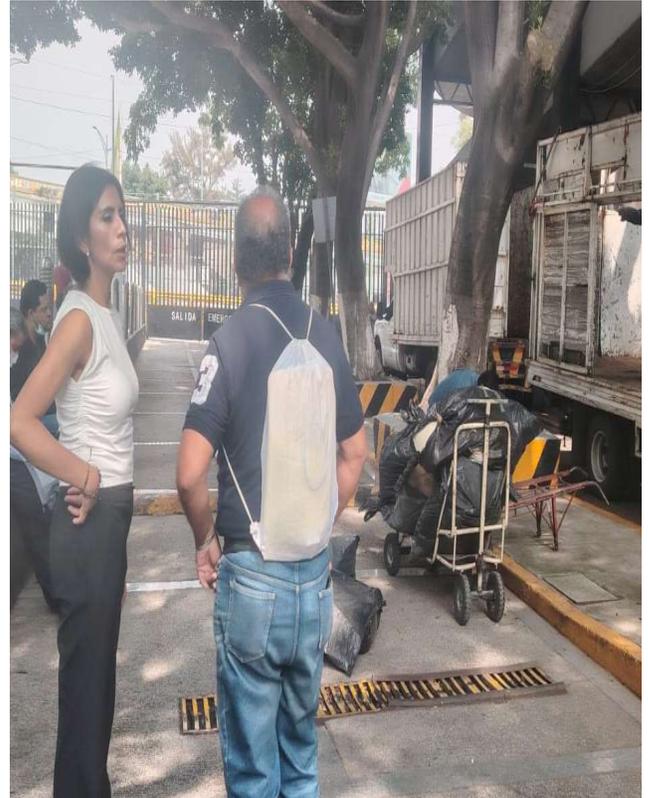


# ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO



SEPTIEMBRE 2024











GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



# HOSPITAL MATERNO PEDIÁTRICO XOCHIMILCO



SEPTIEMBRE 2024

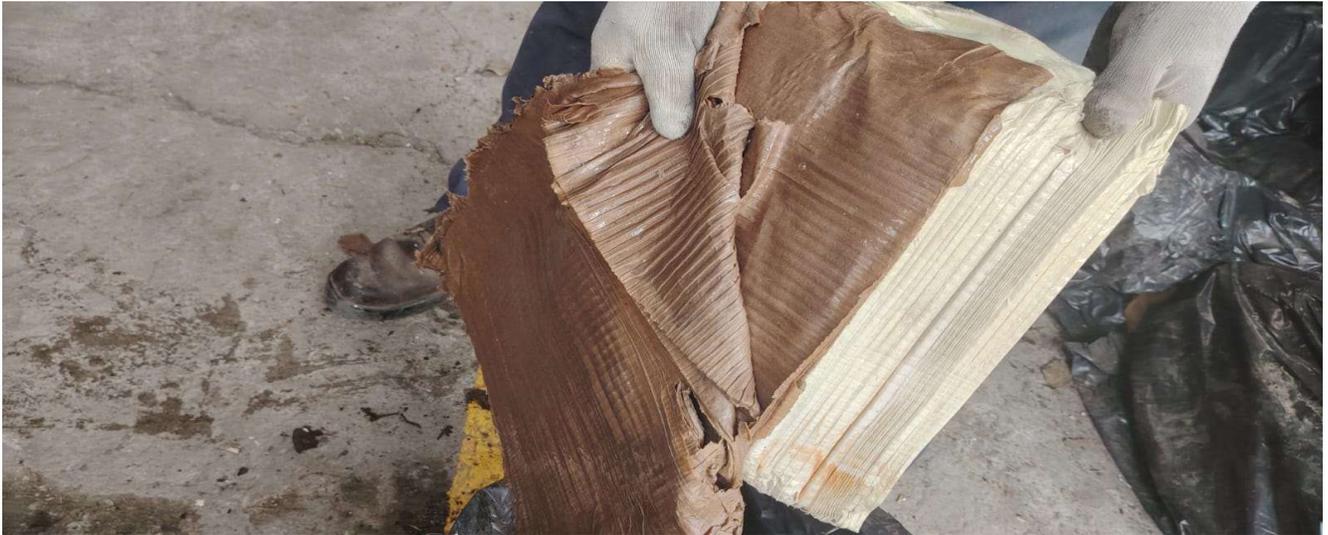




GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS













GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS







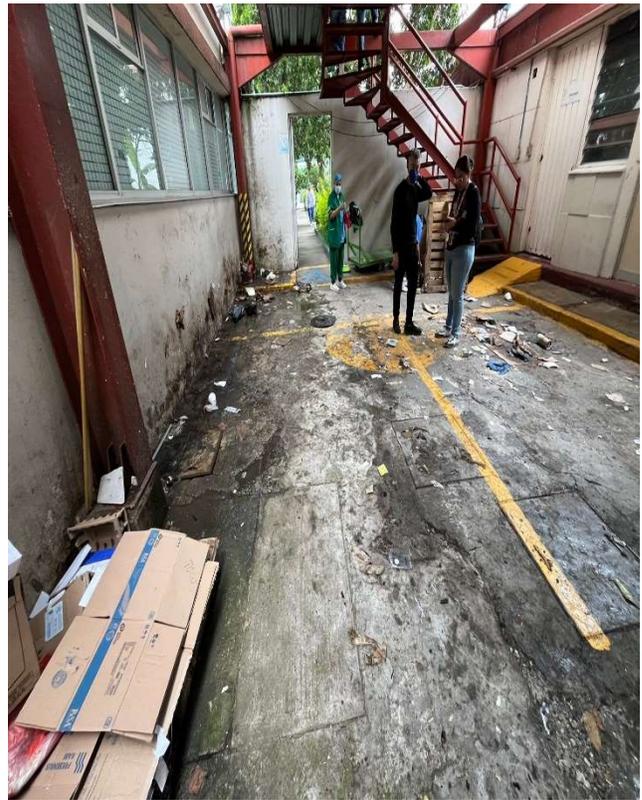


















GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



# HOSPITAL GENERAL AJUSCO MEDIO



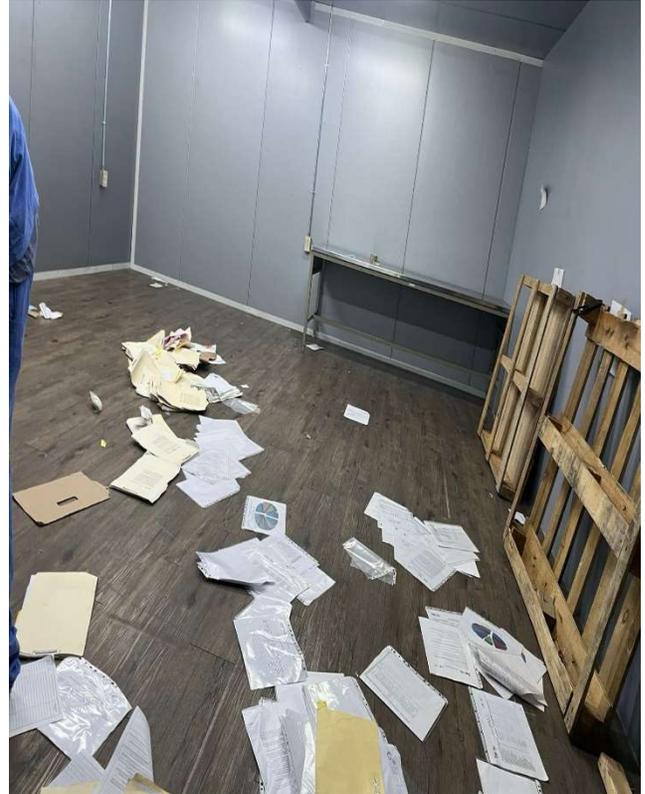
SEPTIEMBRE 2024

















GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



# HOSPITAL PEDIÁTRICO TACUBAYA



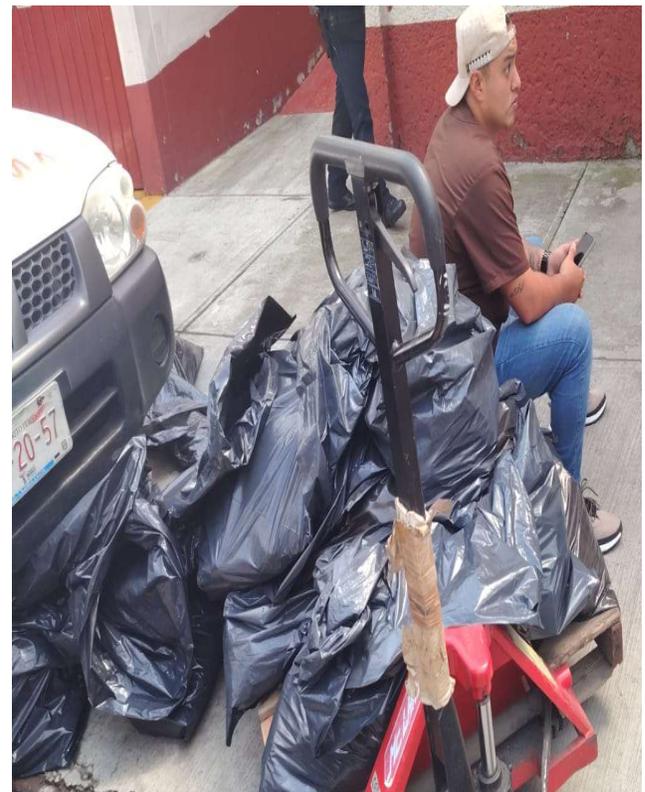
SEPTIEMBRE 2024

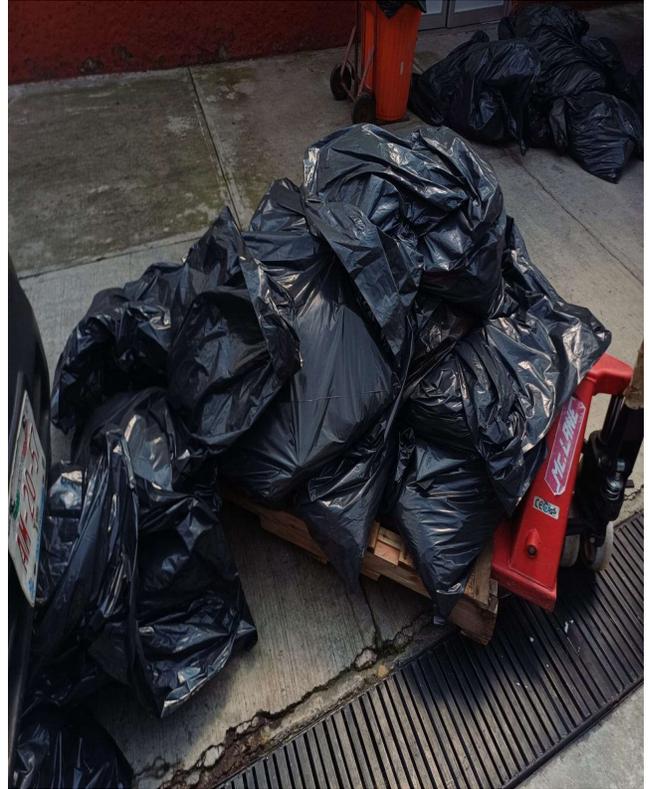


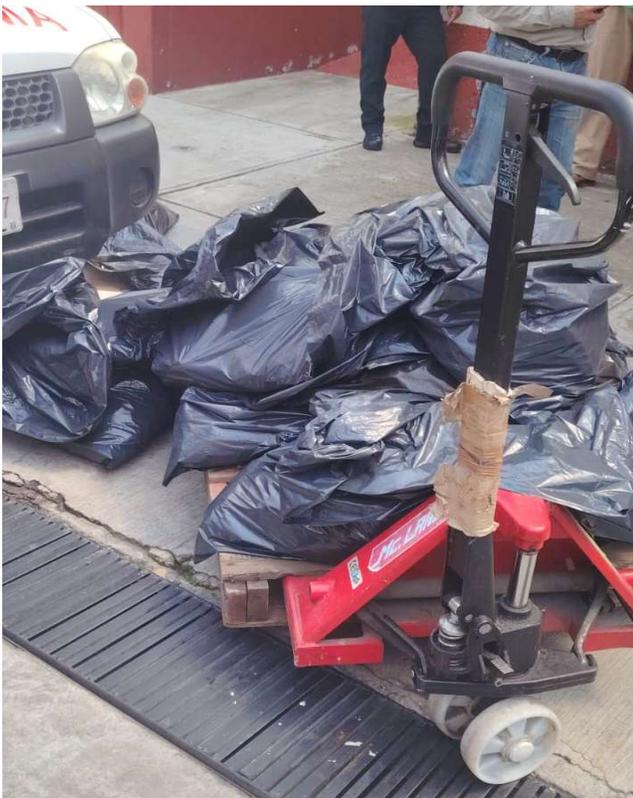
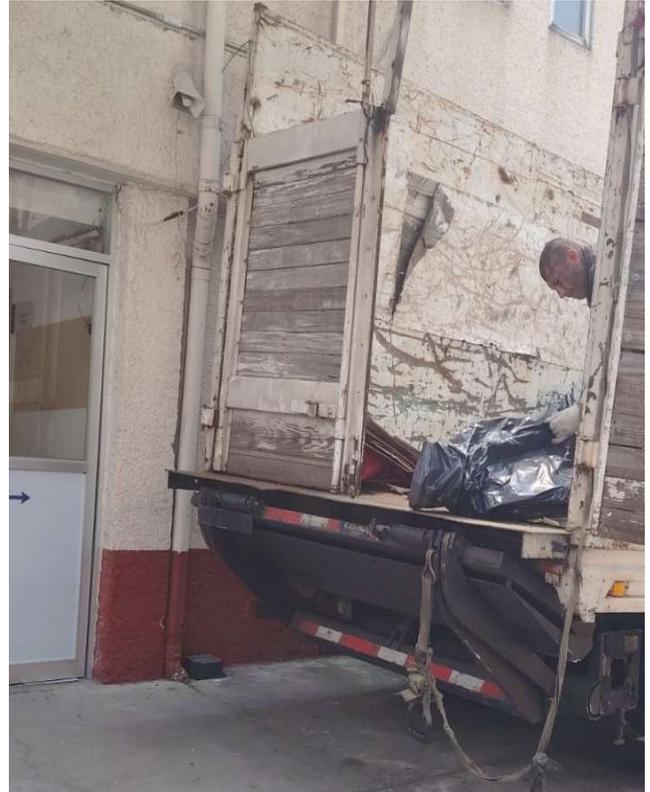


GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

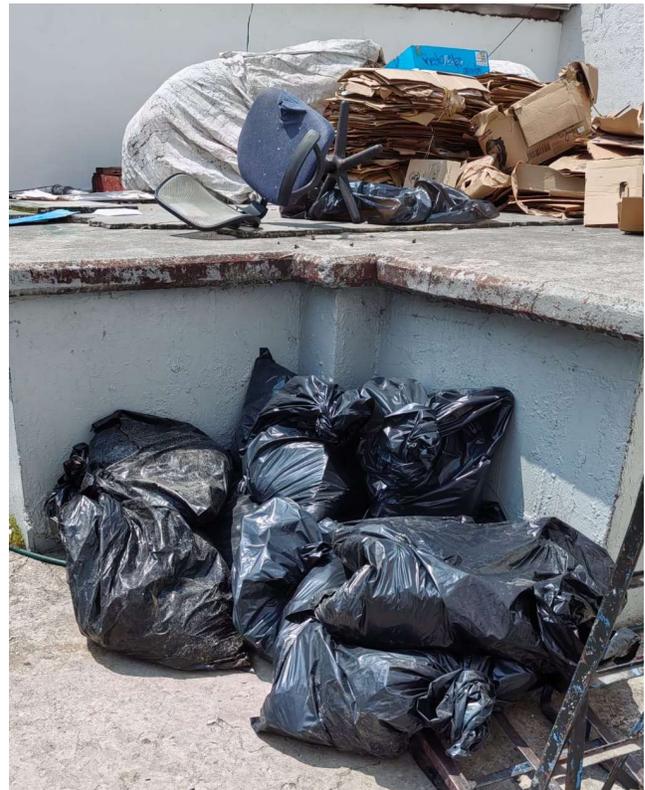
SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS













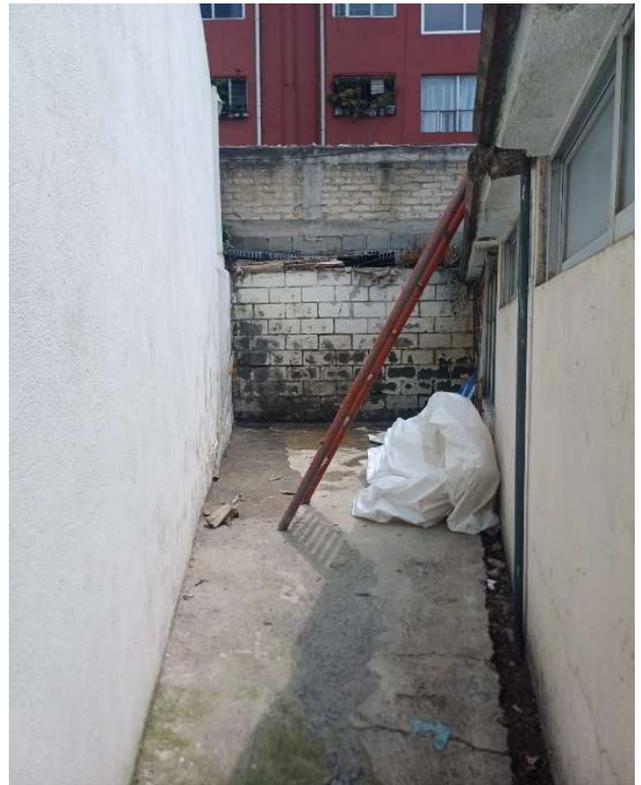
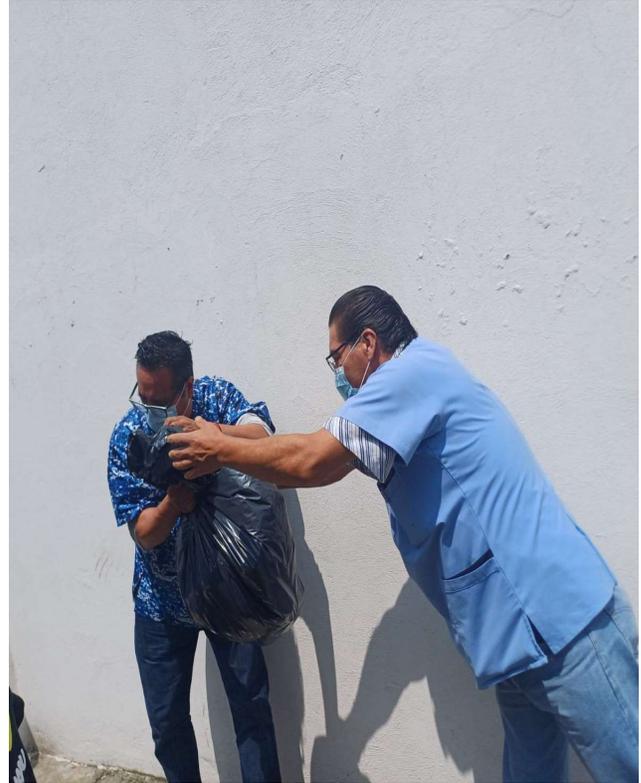
GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS











GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



# HOSPITAL GENERAL LA VILLA



SEPTIEMBRE 2024













**GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**

**SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

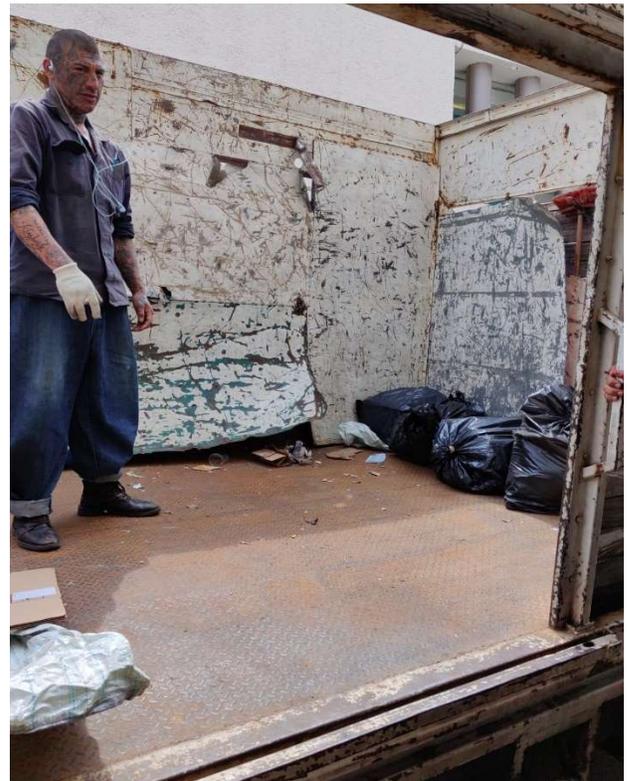
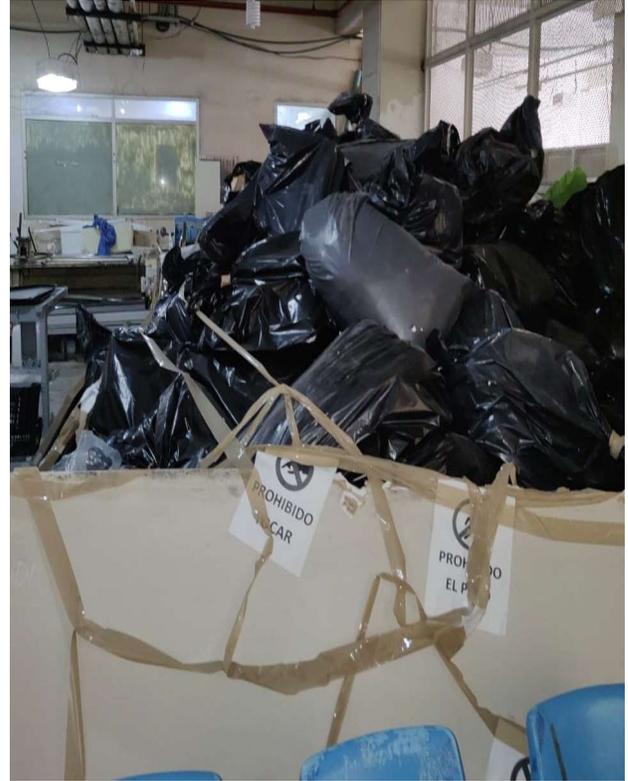


# **HOSPITAL GENERAL DR. RUBÉN LEÑERO**



**SEPTIEMBRE 2024**



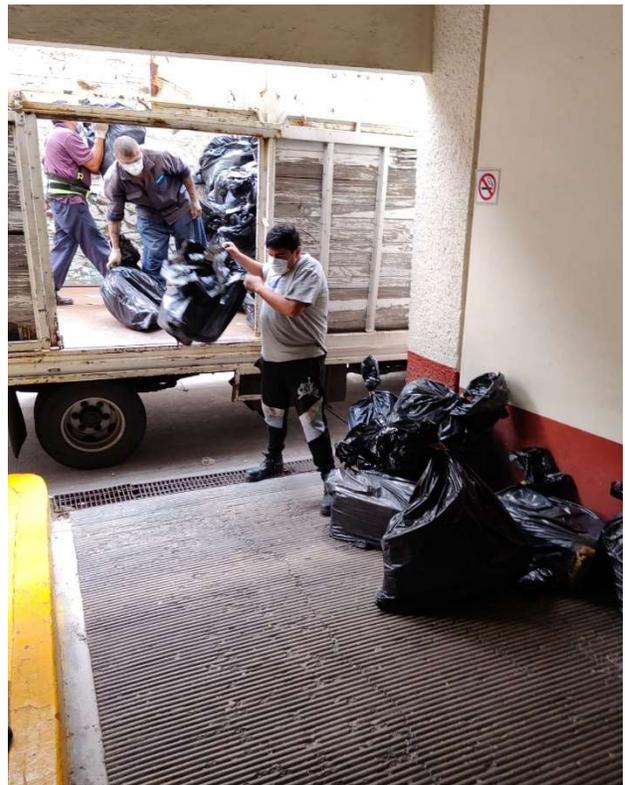


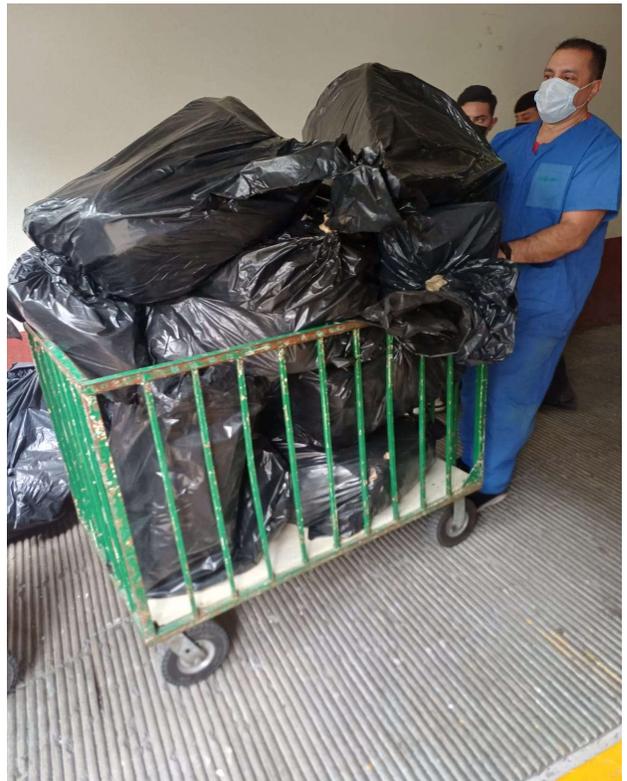


GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS













**GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**

**SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

# MEMORIA FOTOGRÁFICA



## TRABAJOS DE RECOLECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO



**SEPTIEMBRE 2024**









GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS







GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS







GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

















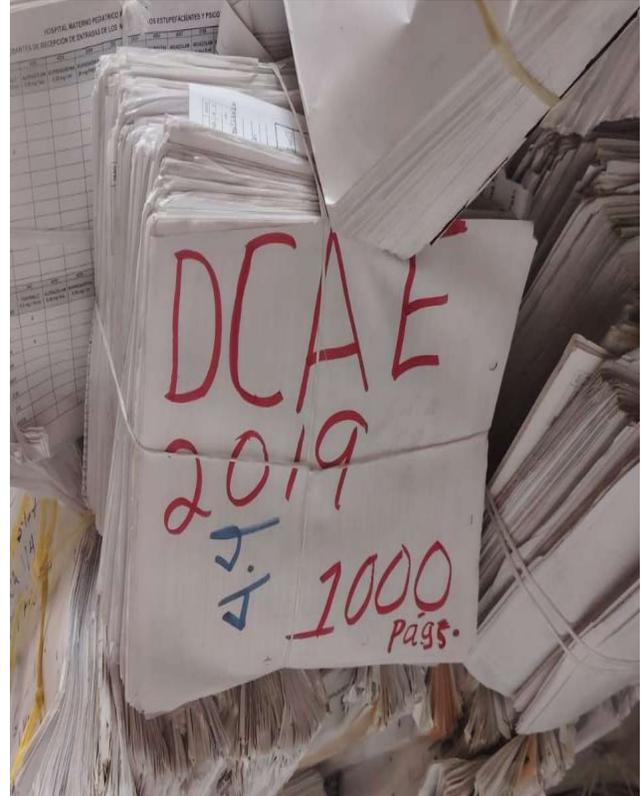






GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS











GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ALMACENES E INVENTARIOS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN/SAF/DGRMSG/01/22  
CONTRATO DE COMPRA VENTA SAF/DGRMSG/DAI/01/2022  
DÉCIMO SÉPTIMO CONVENIO MODIFICATORIO

ORDEN DE ENTREGA DE BIENES MUEBLES

FOLIO No. 3.02

CIUDAD DE MÉXICO, A 20 DE AGOSTO DE 2024.

MTRA. EMMA LUZ LÓPEZ JUÁREZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CDMX  
P R E S E N T E

ME PERMITO SOLICITAR SU VALIOSO APOYO, A FIN DE QUE SE HAGA ENTREGA A LA EMPRESA RECY METALES DE MÉXICO, S.A. DE C.V., CON R.F.C. RMM030114R48, QUIÉN ACUDIRÁ A LAS INSTALACIONES DE ESA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA RETIRAR UN TOTAL DE 4,200 ATADOS CON UN PESO APROXIMADO DE 17,000.00 KILOGRAMOS DE DESECHOS DE PAPEL, DADOS DE BAJA POR ESA UNIDAD ADMINISTRATIVA MEDIANTE SOLICITUD DE DESTINO FINAL NÚMERO DGAF/ACA/01/2024, LOS CUALES FUERON ASIGNADOS A DICHA EMPRESA MEDIANTE EL CONTRATO DE COMPRAVENTA NUMERO SAF/DGRMSG/DAI/01/2022 DERIVADO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO LPN/SAF/DGRMSG/01/22 Y SU DÉCIMO SÉPTIMO CONVENIO MODIFICATORIO, CORRESPONDIENTES AL LOTE TRES "DESECHO DE PAPEL".

LA ENTREGA DE REFERENCIA, DEBERÁ REALIZARSE CONTEMPLANDO 50 (CINCUENTA) DÍAS HÁBILES, EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 21 DE AGOSTO AL 31 DE OCTUBRE DE 2024, CON HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES, E INCLUSO LOS SÁBADOS DE 09:00 A 15:00 HORAS, REQUISITANDO PARA ELLO EL "RECIBO DE RETIRO DE BIENES", EL CUAL SE ANEXA, DEBIENDO REMITIR LOS ORIGINALES DEL RECIBO DE RETIRO Y TICKETS DE PESAJE A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ALMACENES E INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, EN UN PLAZO NO MAYOR DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL RETIRO DE LOS BIENES.

NO OMITO MENCIONAR, QUE DURANTE TODO EL PROCESO DE RETIRO DE LOS BIENES Y PESAJE, DEBERÁ ESTAR PRESENTE PERSONAL DE ESA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y SU ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, POR LO QUE SERÁ BAJO SU ESTRICTA RESPONSABILIDAD, CUALQUIER INCONSISTENCIA QUE EXISTA DURANTE DICHS PROCESOS, EN CASO DE QUE EL RETIRO DE LOS BIENES SE REALICE EN FECHA POSTERIOR AL PLAZO ESTABLECIDO, DEBERÁ NOTIFICAR A ESTA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ALMACENES E INVENTARIOS, Y EN CASO DE QUE SE LLEVE A CABO EL RETIRO EN TIEMPO Y NO SEAN ENVIADOS LOS TICKETS A ESTA DIRECCIÓN EJECUTIVA, QUEDARÁ BAJO SU ESTRICTA RESPONSABILIDAD EL DESFASE DE LA SOLICITUD PARA EL PAGO QUE DEBE HACER ESTA DIRECCIÓN EJECUTIVA A LA EMPRESA RECY METALES DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

C. CATALINO ALAMINA ARGAI  
DIRECTOR EJECUTIVO



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN/SAF/DGRMSG/01/22  
CONTRATO DE COMPRA VENTA SAF/DGRMSG/DAI/01/2022  
DÉCIMO SÉPTIMO CONVENIO MODIFICATORIO

**RECIBO DE RETIRO DE BIENES MUEBLES**

FOLIO No. 3.02

CIUDAD DE MÉXICO, A 04 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2024

CON ESTA FECHA RECIBI DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CDMX, POR CONCEPTO DE LA ADJUDICACIÓN DE LOS BIENES AMPARADOS EN LA ORDEN DE ENTREGA DE BIENES MUEBLES FOLIO 3.02 DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2024, EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ALMACENES E INVENTARIOS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CORRESPONDIENTE AL LOTE TRES DENOMINADO "DESECHO DE PAPEL", SEGÚN EL CONTRATO DE COMPRAVENTA NUMERO SAF/DGRMSG/DAI/01/2022, DERIVADO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO LPN/SAF/DGRMSG/01/22, Y SU DÉCIMO SÉPTIMO CONVENIO MODIFICATORIO.

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD RECIBIDA	UNIDAD
PAPEL ARCHIVO	4,200	ATADOS
	20,090	KGS.

LOS BIENES DE REFERENCIA LOS RECIBO A ENTERA SATISFACCIÓN EN EL ESTADO FÍSICO EN QUE SE ENCUENTRAN Y A PARTIR DE ESTA FECHA PASAN A SER DE MI PROPIEDAD Y DE LOS CUALES ME HAGO RESPONSABLE DE SU USO, MANEJO Y DESTINO, ASÍ COMO AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES QUE LLEGARA A ENCONTRARSE DENTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA LA BAJA DOCUMENTAL.

INCUMPLIMIENTO EN EL PLAZO OTORGADO PARA EL RETIRO DE LOS BIENES	DÍAS DE DESFASAMIENTO
TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA FECHA DEL PRESENTE RECIBO Y DE CONFORMIDAD CON LA FECHA DE CONCLUSIÓN OTORGADA PARA EL RETIRO DE LOS BIENES, SE INFORMA DEL INCUMPLIMIENTO.	N/A

<p style="text-align: center;"><b>ENTREGA</b></p> <div style="text-align: center;">               Miguel Herrera de la Cruz, Responsable del Archivo de Permisos SEASA              Nombre y Cargo         </div>	<p style="text-align: center;"><b>RECIBE</b></p> <div style="text-align: center;">               JCA.         </div> <p>             Empresa: RECY METALES DE MÉXICO, S.A. DE C.V.              R.F.C: RMM030114R48              Representante: JOSÉ CARLOS GONZÁLEZ ACOSTA              Teléfono: CEL. 55 10120235         </p>
--	--



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ALMACENES E INVENTARIOS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN/SAF/DGRMSG/01/22  
CONTRATO DE COMPRA VENTA SAF/DGRMSG/DAI/01/2022  
DÉCIMO SÉPTIMO CONVENIO MODIFICATORIO

**ORDEN DE ENTREGA DE BIENES MUEBLES**

FOLIO No. 3.03

CIUDAD DE MÉXICO, A 20 DE AGOSTO DE 2024.

MTRA. EMMA LUZ LÓPEZ JUÁREZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CDMX  
P R E S E N T E

ME PERMITO SOLICITAR SU VALIOSO APOYO, A FIN DE QUE SE HAGA ENTREGA A LA EMPRESA RECY METALES DE MÉXICO, S.A. DE C.V., CON R.F.C. RMM030114R48, QUIÉN ACUDIRÁ A LAS INSTALACIONES DE ESA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA RETIRAR UN TOTAL DE 1,610 BOLSAS CON UN PESO APROXIMADO DE 42,000.00 KILOGRAMOS DE DESECHOS DE PAPEL, DADOS DE BAJA POR ESA UNIDAD ADMINISTRATIVA MEDIANTE SOLICITUD DE DESTINO FINAL NÚMERO DGAF/ACA/02/2024, LOS CUALES FUERON ASIGNADOS A DICHA EMPRESA MEDIANTE EL CONTRATO DE COMPRAVENTA NUMERO SAF/DGRMSG/DAI/01/2022 DERIVADO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO LPN/SAF/DGRMSG/01/22 Y SU DÉCIMO SÉPTIMO CONVENIO MODIFICATORIO, CORRESPONDIENTES AL LOTE TRES "DESECHO DE PAPEL".

LA ENTREGA DE REFERENCIA, DEBERÁ REALIZARSE CONTEMPLANDO 50 (CINCUENTA) DÍAS HÁBILES, EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 21 DE AGOSTO AL 31 DE OCTUBRE DE 2024, CON HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES, E INCLUSO LOS SÁBADOS DE 09:00 A 15:00 HORAS, REQUISITANDO PARA ELLO EL "RECIBO DE RETIRO DE BIENES", EL CUAL SE ANEXA, DEBIENDO REMITIR LOS ORIGINALES DEL RECIBO DE RETIRO Y TICKETS DE PESAJE A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ALMACENES E INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, EN UN PLAZO NO MAYOR DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL RETIRO DE LOS BIENES.

NO OMITO MENCIONAR, QUE DURANTE TODO EL PROCESO DE RETIRO DE LOS BIENES Y PESAJE, DEBERÁ ESTAR PRESENTE PERSONAL DE ESA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y SU ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, POR LO QUE SERÁ BAJO SU ESTRICTA RESPONSABILIDAD, CUALQUIER INCONSISTENCIA QUE EXISTA DURANTE DICHS PROCESOS, EN CASO DE QUE EL RETIRO DE LOS BIENES SE REALICE EN FECHA POSTERIOR AL PLAZO ESTABLECIDO, DEBERÁ NOTIFICAR A ESTA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ALMACENES E INVENTARIOS, Y EN CASO DE QUE SE LLEVE A CABO EL RETIRO EN TIEMPO Y NO SEAN ENVIADOS LOS TICKETS A ESTA DIRECCIÓN EJECUTIVA, QUEDARÁ BAJO SU ESTRICTA RESPONSABILIDAD EL DESFASE DE LA SOLICITUD PARA EL PAGO QUE DEBE HACER ESTA DIRECCIÓN EJECUTIVA A LA EMPRESA RECY METALES DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

C. CATALINO ALAMINA ARGAIZ  
DIRECTOR EJECUTIVO



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN/SAF/DGRMSG/01/22  
CONTRATO DE COMPRA VENTA SAF/DGRMSG/DAI/01/2022  
DÉCIMO SÉPTIMO CONVENIO MODIFICATORIO

**RECIBO DE RETIRO DE BIENES MUEBLES**

FOLIO No. 3.03

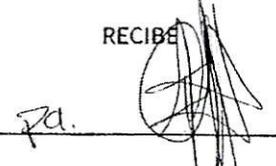
CIUDAD DE MÉXICO, A 20 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2024

CON ESTA FECHA RECIBI DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CDMX, POR CONCEPTO DE LA ADJUDICACIÓN DE LOS BIENES AMPARADOS EN LA ORDEN DE ENTREGA DE BIENES MUEBLES FOLIO 3.03 DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2024, EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ALMACENES E INVENTARIOS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CORRESPONDIENTE AL LOTE TRES DENOMINADO "DESECHO DE PAPEL", SEGÚN EL CONTRATO DE COMPRAVENTA NUMERO SAF/DGRMSG/DAI/01/2022, DERIVADO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO LPN/SAF/DGRMSG/01/22, Y SU DÉCIMO SÉPTIMO CONVENIO MODIFICATORIO.

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD RECIBIDA	UNIDAD
PAPEL DE REVOLTURA	1,610	BOLSAS
	37,582	KGS.

LOS BIENES DE REFERENCIA LOS RECIBO A ENTERA SATISFACCIÓN EN EL ESTADO FÍSICO EN QUE SE ENCUENTRAN Y A PARTIR DE ESTA FECHA PASAN A SER DE MI PROPIEDAD Y DE LOS CUALES ME HAGO RESPONSABLE DE SU USO, MANEJO Y DESTINO, ASÍ COMO AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES QUE LLEGARA A ENCONTRARSE DENTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA LA BAJA DOCUMENTAL.

INCUMPLIMIENTO EN EL PLAZO OTORGADO PARA EL RETIRO DE LOS BIENES	DÍAS DE DESFASAMIENTO
TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA FECHA DEL PRESENTE RECIBO Y DE CONFORMIDAD CON LA FECHA DE CONCLUSIÓN OTORGADA PARA EL RETIRO DE LOS BIENES, SE INFORMA DEL INCUMPLIMIENTO.	N/A

ENTREGA	RECIBE
 Manuel Acosta de Castro, responsable del Archivo de Contabilidad SODISA Nombre y Cargo	 Empresa: RECY METALES DE MÉXICO, S.A. DE C.V. R.F.C: RMM030114R48 Representante: JOSÉ CARLOS GONZÁLEZ ACOSTA Teléfono: CEL. 55 10120235

# LA CENTRAL

ESTACIONAMIENTO Y  
BASCULA PUBLICA DE 75 TONELADAS



PESAJE ELECTRONICO Y MANUAL TOTALMENTE CONFIABLE

LE-58-573 \$75

Fecha: 09-07-14  
Código Time: 09:02:07  
Código Time: 09:02:07  
Transacción: 1

Fecha: 09-07-14  
Código Time: 09:02:07  
Código Time: 09:02:07  
Transacción: 1

Fecha: 09-07-14  
Código Time: 09:02:07  
Código Time: 09:02:07  
Transacción: 1

MAYORISTAS No. 23  
COL. EJIDOS DEL MORAL  
ALCALDÍA IZTAPALAPA C.P. 09310  
CDMX  
TEL.: 55 5694-3345

No. 0323 C

# LA CENTRAL

ESTACIONAMIENTO Y  
BASCULA PUBLICA DE 75 TONELADAS



PESAJE ELECTRONICO Y MANUAL TOTALMENTE CONFIABLE

LE-58997 \$75

Fecha: 09-07-14  
Código Time: 09:02:07  
Código Time: 09:02:07  
Transacción: 1

Fecha: 09-07-14  
Código Time: 09:02:07  
Código Time: 09:02:07  
Transacción: 1

Fecha: 09-07-14  
Código Time: 09:02:07  
Código Time: 09:02:07  
Transacción: 1

MAYORISTAS No. 23  
COL. EJIDOS DEL MORAL  
ALCALDÍA IZTAPALAPA C.P. 09310  
CDMX  
TEL.: 55 5694-3345

No. 0304 C

# LA CENTRAL

ESTACIONAMIENTO Y  
BASCULA PUBLICA DE 75 TONELADAS



PESAJE ELECTRONICO Y MANUAL TOTALMENTE CONFIABLE

LF-20-955 \$75

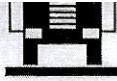
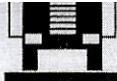
Fecha: 09-07-14  
Código Time: 09:02:07  
Código Time: 09:02:07  
Transacción: 1

Fecha: 09-07-14  
Código Time: 09:02:07  
Código Time: 09:02:07  
Transacción: 1

Fecha: 09-07-14  
Código Time: 09:02:07  
Código Time: 09:02:07  
Transacción: 1

MAYORISTAS No. 23  
COL. EJIDOS DEL MORAL  
ALCALDÍA IZTAPALAPA C.P. 09310  
CDMX  
TEL.: 55 5694-3345

No. 0328 C



PESAJE ELECTRONICO Y MANUAL TOTALMENTE CONFIABLE

PESAJE ELECTRONICO Y MANUAL TOTALMENTE CONFIABLE

LE-58-996 775

Date 09-18-24  
Inbound Time 07:53:52  
Truck# 1503  
Transaction 1  
Weight 5200 kg

Date 09-18-24  
Inbound Time 07:53:52  
Outbound Time 13:02:24  
Truck# 1503  
Transaction 1

Gross 6790 kg  
Tara 5200 kg  
Net 1590 kg

LE-58-996 775

Date 09-17-24  
Inbound Time 08:53:07  
Truck# 1349  
Transaction 1  
Weight 5200 kg

Date 09-17-24  
Inbound Time 08:53:07  
Outbound Time 13:09:59  
Truck# 1349  
Transaction 1

Gross 9640 kg  
Tara 5200 kg  
Net 4640 kg

MAYORISTAS No. 23  
COL. EJIDOS DEL MORAL  
ALCALDÍA IZTAPALAPA C.P. 09310  
CDMX  
TEL.: 55 5694-3345

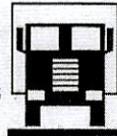
MAYORISTAS No. 23  
COL. EJIDOS DEL MORAL  
ALCALDÍA IZTAPALAPA C.P. 09310  
CDMX  
TEL.: 55 5694-3345

No. 1503 C

No. 1349 C

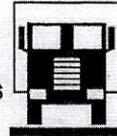
### LA CENTRAL

ESTACIONAMIENTO Y  
BASCULA PUBLICA DE 75 TONELADAS



### LA CENTRAL

ESTACIONAMIENTO Y  
BASCULA PUBLICA DE 75 TONELADAS



PESAJE ELECTRONICO Y MANUAL TOTALMENTE CONFIABLE

PESAJE ELECTRONICO Y MANUAL TOTALMENTE CONFIABLE

LE-58-996 775

Date 09-20-24  
Inbound Time 07:57:52  
Truck# 1668  
Transaction 1  
Weight 5240 kg

Date 09-20-24  
Inbound Time 07:57:52  
Outbound Time 16:33:06  
Truck# 1668  
Transaction 1

Gross 10500 kg  
Tara 5240 kg  
Net 5260 kg

LE-58-996 775

Date 09-19-24  
Inbound Time 14:39:48  
Truck# 1610  
Transaction 1  
Weight 11760 kg

MAYORISTAS No. 23  
COL. EJIDOS DEL MORAL  
ALCALDÍA IZTAPALAPA C.P. 09310  
CDMX  
TEL.: 55 5694-3345

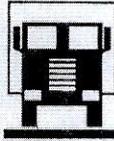
MAYORISTAS No. 23  
COL. EJIDOS DEL MORAL  
ALCALDÍA IZTAPALAPA C.P. 09310  
CDMX  
TEL.: 55 5694-3345

No. 1668 C

No. 1610 C

# LA CENTRAL

ESTACIONAMIENTO Y  
BASCULA PUBLICA DE 75 TONELADAS



PESAJE ELECTRONICO Y MANUAL TOTALMENTE CONFIABLE

LE58996 — \$75

Date 09-04-24  
Inbound Time 11:41:14  
Truck# 453  
Transaction 1  
Weight 5120 kg

Date 09-04-24  
Inbound Time 11:41:14  
Outbound Time 19:33:22  
Truck# 453  
Transaction 1

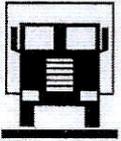
Gross 10580 kg  
Tara 5120 kg  
Net 5460 kg

MAYORISTAS No. 23  
COL. EJIDOS DEL MORAL  
ALCALDÍA IZTAPALAPA C.P. 09310  
CDMX  
TEL.: 55 5694-3345

No. 0453 C

# LA CENTRAL

ESTACIONAMIENTO Y  
BASCULA PUBLICA DE 75 TONELADAS



PESAJE ELECTRONICO Y MANUAL TOTALMENTE CONFIABLE

LF20989 \$75

Date 09-04-24  
Inbound Time 10:39:49  
Truck# 447  
Transaction 1  
Weight 5350 kg

Date 09-04-24  
Inbound Time 10:39:49  
Outbound Time 16:49:07  
Truck# 447  
Transaction 1

Gross 11890 kg  
Tara 5350 kg  
Net 6540 kg

MAYORISTAS No. 23  
COL. EJIDOS DEL MORAL  
ALCALDÍA IZTAPALAPA C.P. 09310  
CDMX  
TEL.: 55 5694-3345

No. 0447 C

# LA CENTRAL

ESTACIONAMIENTO Y  
BASCULA PUBLICA DE 75 TONELADAS



PESAJE ELECTRONICO Y MANUAL TOTALMENTE CONFIABLE

LF20989 \$75

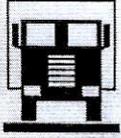
Date 09-10-24  
Inbound Time 14:26:04  
Truck# 900  
Transaction 1  
Weight 10910 kg

MAYORISTAS No. 23  
COL. EJIDOS DEL MORAL  
ALCALDÍA IZTAPALAPA C.P. 09310  
CDMX  
TEL.: 55 5694-3345

No. 0900 C

# LA CENTRAL

ESTACIONAMIENTO Y  
BASCULA PUBLICA DE 75 TONELADAS



PESAJE ELECTRONICO Y MANUAL TOTALMENTE CONFIABLE

LE58996 — \$75

Date 09-10-24  
Inbound Time 14:16:01  
Truck# 898  
Transaction 1  
Weight 8900 kg

MAYORISTAS No. 23  
COL. EJIDOS DEL MORAL  
ALCALDÍA IZTAPALAPA C.P. 09310  
CDMX  
TEL.: 55 5694-3345

No. 0898 C



SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Ciudad de México, a 17 de septiembre de 2024  
SSCDMX/DGAF/ 3594 /2024

C. CATALINO ALAMINA ARGAIZ  
DIRECTOR EJECUTIVO DE ALMACENES E INVENTARIOS  
PRESENTE

Derivado de la Orden de entrega de Bienes Muebles con número de folio 3.02, emitida por la Dirección Ejecutiva a su cargo, referente al proceso de retiro de bienes y pesaje de papel de archivo correspondiente al lote tres "desecho de papel" dado de baja por esta dependencia mediante la solicitud de destino final número DGAF/ACA/01/2024.

Al respecto, para estar en posibilidades de cumplir con dicho procedimiento, envío los originales de retiro y los siguientes tickets de pesaje, con un total de 20,090 kilogramos de la documentación antes precisada.

PAPEL ARCHIVO		
NO.	NO. TICKET	TOTAL
1	304	5,890
2	323	5,870
3	328	8,330
TOTAL		20,090

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

RECIBI/AUSE/ORIGINAL

*27/09/2024*

*Maricarmen*

*1 hoja original*

Lic. Eder González

ATENTAMENTE

*[Signature]*  
MTRA. EMMA LUZ LÓPEZ JUÁREZ  
DIRECTORA GENERAL

Revisó:  
Eduardo Muñoz Hernández

Autorizó:  
Lic. María del Pilar Garibay Rivera



SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Ciudad de México, a 25 de septiembre de 2024  
SSCDMX/DGAF/ 3703 /2024

C. CATALINO ALAMINA ARGAIZ  
DIRECTOR EJECUTIVO DE ALMACENES E INVENTARIOS  
PRESENTE

Derivado de la Orden de entrega de Bienes Muebles con número de folio 3.03, emitida por la Dirección Ejecutiva a su cargo, referente al proceso de retiro de bienes y pesaje de papel revoltura correspondiente al lote tres "desecho de papel" dados de baja por esta dependencia mediante la solicitud de destino final número DGAF/ACA/02/2024.

Al respecto, para estar en posibilidades de cumplir con dicho procedimiento, envió los originales de retiro y los siguientes tickets de pesaje, con un total de 37,582 kilogramos de la documentación antes precisada, no omito mencionar que derivado del estado en el que se encontraba el papel en algunas Unidades Hospitalarias se realizó un descuento en el pesaje, ya que se encontraba mojado y con presencia de humedad, por lo que no se realizó el retiro de los 42,000 kilogramos reportados originalmente.

PAPEL REVOLTURA			
NO.	NO. TICKET	DESCUENTO	TOTAL
1	447	0%	6,540
2	453	0%	5,460
3	898	10%	4,176
4	900	15%	4,530
5	1349	10%	4,176
6	1503	0%	1,590
7	1610	10%	5,850
8	1668	0%	5,260
TOTAL			37,582

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Elaboró:  
Lic. Edgar González González

ATENTAMENTE  
*[Handwritten Signature]*  
MTRA. EMMA LUZ LÓPEZ JUÁREZ  
DIRECTORA GENERAL  
Celia González Juárez Manríquez

RECIBI/ACUSE/ORIGINAL

27/09/2024 *[Handwritten Signature]*

Maricarmen  
Lic. Mariana del Pilar Garibay Rivera

*(1 hoja en original)*



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**SAF**

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

08 MAY 2024

OFICIALÍA DE PARTES

RECIBIÓ *Swan* HORA 15:00

*Orgul y CO*



Ciudad de México, a 07 de mayo de 2024  
SSCDMX/DGAF/ 1931 /2024

LIC. JOSÉ JOAQUÍN ALMARAZ BALDERAS  
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
PRESENTE

Con fundamento en el numeral 9.5.12, de la Circular Uno 2019, se solicita realizar el registro de "baja documental por siniestro o por riesgo sanitario" ... (Sic) para la destrucción de 805 metros lineales de archivo, equivalente a 42 toneladas de documentos de archivo que presentan daño ocasionado por humedad, hongo y fauna, correspondiente a las fechas extremas 1985 al 2022, detectados en el Archivo de Concentración de la Dependencia y en las siguientes unidades médicas:

Unidad	Dirección	Fechas extremas	Cajas	Metros Lineales	Kg	Toneladas
Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud	Avenida Insurgentes #423, Col. Nonoalco Tlatelolco, Cuauhtémoc, C.P. 06900	1985-2017	200	100	5,000	5
Hospital Materno Pediátrico Xochimilco	Calle 16 de septiembre 226 Xaltocan, Xochimilco C.P. 16090	2005-2016	400	200	10,000	10
Hospital Pediátrico Tacubaya	Calle Arquitecto Carlos Lazo #25, Tacubaya, Miguel Hidalgo, C.P. 11870	2008-2017	250	125	6,000	7
Hospital General La Villa	Calzada San Juan de Aragón #285 Col. Granjas Modernas, Gustavo A. Madero, C.P. 07460	2016 - 2022	280	140	7,000	7
Hospital General Ajusco Medio	Calle Encinos #41, Col. Ampliación Miguel Hidalgo Cuarta Sección, Tlalpan, C.P. 14250	2010-2019	230	115	6,000	6
Hospital General Dr. Rubén Leñero	Calle Garambullo #88, Col. Santo Tomás, Miguel Hidalgo, C.P. 11340	2009-2015	250	125	7,000	7

RECIBI ACUSE ORIGINAL

08/05/2024 16:31

Maricarmen



SSCDMX/DGAF/ 1931 /2024

Asimismo, solicito el retiro de 170 toneladas de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, correspondientes a los años 1991-2022, los cuales se localizan en las siguientes unidades:

Unidad	Dirección	Kilogramos	Toneladas
Hospital Pediátrico Legaría	Calzada Legaría #371, Col. Panteón Frances, Miguel Hidalgo, C.P. 11260	15,000	15
Centro Varonil de Reinserción Psicosocial	Javier Piña y Palacio s/n esq. Martínez Castro, Col. San Mateo Xalpa, Xochimilco, C.P. 16800	2,500	2.5
Clínica de Especialidades Toxicológicas Venustiano Carranza	Av. Río Churubusco s/n Col. Cuchilla Pantitlán, Venustiano Carranza, C.P. 15610	2,000	2
Centro Especializado de Internamiento para Adolescentes	Calle Petén s/n Col. Narvarte Oriente, Benito Juárez, C.P. 03023	6,000	6
Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social	Calle Aquiles Serdán, Col. San Diego Ocoyoacac, Miguel Hidalgo, C.P. 11290	6,000	6
Hospital General Gregorio Salas	Calle Carmen #42 Col. Centro (Área 1), Cuauhtémoc, C.P. 06020	3,000	3
Clínica Hospital Emiliano Zapata	Calle Cuco Sánchez Mz. 143 Int.1 Esq. Pedro Infante Col. Ampliación Emiliano Zapata, Iztapalapa, C.P. 09638	25,000	25
Hospital Pediátrico Peralvillo	Tolnáhuac 14 Col. San Simón Tolnáhuac, Cuauhtémoc, C.P. 06920	6,500	6.5
Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud	Avenida Insurgentes #423, Col. Nonoalco Tlatelolco, Cuauhtémoc, C.P. 06900	85,000	85
Secretaría Particular		4,000	4
Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental		7,000	7
Dirección Jurídica y Normativa		8,000	8

En tal virtud, hago de su conocimiento que mediante los acuerdos COTECIAD-SEDESA/O5/04/2023 y COTECIAD-SEDESA/O5/05/2023 emitidos en la Quinta Sesión Ordinaria celebrada el 22 de diciembre del ejercicio 2023, COTECIAD-SEDESA/SO-2/03/2024, COTECIAD-SEDESA/SO-2/04/2024 y COTECIAD-SEDESA/SO-2/05/2024 correspondientes a la Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio 2024 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México (COTECIAD) fue aprobada la destrucción de los documentos de archivo siniestrados y/o de riesgo sanitario.

RECIBIÓ ORIGINAL

RECIBIÓ ORIGINAL



SSCDMX/DGAF/ 1931 /2024

En este mismo sentido y cumpliendo con los requisitos para el registro en mención, se adjunta el expediente de baja de cada una de las unidades antes mencionadas (se anexa en medio electrónico), mismo que a continuación se describe:

**1. Hospital Materno Pediátrico Xochimilco:**

- Solicitud de Diagnóstico Sanitario a la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México (Incluye acta circunstanciada emitida por la unidad hospitalaria y evidencia fotográfica) con número SSCDMX/AC/01/2023.
- Diagnóstico Sanitario emitido por la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México con número AGEPSA/DG/4324/2023.
- Solicitud de la unidad hospitalaria para la intervención del Grupo de Trabajo de Valoración Documental con número SSCDMX/DGAF/AHMPX/1905/2023.
- Informe de valoración documental y memoria fotográfica.
- Acta de la sesión donde se aprobó la destrucción de los documentos siniestrados.
- Dictamen de valoración documental con resultado procedente emitido por el COTECIAD.

**2. Hospital Pediátrico Tacubaya:**

- Solicitud de Diagnóstico Sanitario a la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México (Incluye acta circunstanciada emitida por la unidad hospitalaria y evidencia fotográfica) con número SSCDMX/DGAF/HPTA/JUDA/1451/2023.
- Diagnóstico Sanitario emitido por la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México con número AGEPSA/DG/3129/2023.
- Solicitud de la unidad hospitalaria para la intervención del Grupo de Trabajo de Valoración Documental con número SSCDMX/DGAF/HPTA/JUDA/1894/2023.
- Informe de valoración documental y memoria fotográfica.
- Acta de la sesión donde se aprobó la destrucción de los documentos siniestrados.
- Dictamen de valoración documental con resultado procedente emitido por el COTECIAD.



SSCDMX/DGAF/ 1931 /2024

### 3. Hospital General La Villa:

- Solicitud de Diagnóstico Sanitario a la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México (Incluye acta circunstanciada emitida por la unidad hospitalaria y evidencia fotográfica) con número SSCDMX/HGLV/D/010/2024.
- Diagnóstico Sanitario emitido por la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México con número AGEPSA/DG/4324/2023.
- Solicitud de la unidad hospitalaria para la intervención del Grupo de Trabajo de Valoración Documental con número SSCDMX/HGLV/D/057/2024.
- Informe de valoración documental y memoria fotográfica.
- Acta de la sesión donde se aprobó la destrucción de los documentos siniestrados.
- Dictamen de valoración documental con resultado precedente emitido por el COTECIAD.

### 4. Hospital General Ajusco Medio:

- Solicitud de Diagnóstico Sanitario a la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México (Incluye acta circunstanciada emitida por la unidad hospitalaria y evidencia fotográfica) SSCDMX/DGAF/SEADHGAMDORR/1305/2023.
- Diagnóstico Sanitario emitido por la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México con número AGEPSA/DG/5521/2023.
- Solicitud de la unidad hospitalaria para la intervención del Grupo de Trabajo de Valoración Documental con número SSCDMX/DGAF/SEADHGAMDORR/2627/2023.
- Informe de valoración documental y memoria fotográfica.
- Acta de la sesión donde se aprobó la destrucción de los documentos siniestrados.
- Dictamen de valoración documental con resultado precedente emitido por el COTECIAD.

### 5. Hospital General Dr. Rubén Leñero:

- Solicitud, mediante escrito, de Diagnóstico Sanitario a la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México (Incluye acta circunstanciada emitida por la unidad hospitalaria y evidencia fotográfica).
- Diagnóstico Sanitario, emitido por la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México con número AGEPSA/DG/5100/2022.
- Solicitud de la unidad hospitalaria para la intervención del Grupo de Trabajo de Valoración Documental con número SSCDMX/DGPSMU/DHGDRL/51/2023.



SSCDMX/DGAF/ 1931 /2024

- Informe de valoración documental y memoria fotográfica.
- Acta de la sesión donde se aprobó la destrucción de los documentos siniestrados.
- Dictamen de valoración documental con resultado procedente emitido por el COTECIAD.

**6. Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud:**

- Solicitud de Diagnóstico Sanitario a la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México (Incluye acta circunstanciada y evidencia fotográfica) con número SSCDMX/DGAF/5501/2023.
- Diagnóstico Sanitario emitido por la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México con número AGEPSA/DG/4318/2023.
- Informe de valoración documental y memoria fotográfica.
- Acta de la sesión donde se aprobó la destrucción de los documentos siniestrados.
- Dictamen de valoración documental con resultado procedente emitido por el COTECIAD.

En caso de requerir información adicional, se adjuntan los datos de la persona responsable de llevar a cabo dicha actividad:

Nombre de Responsable	Elvia Sarahy Muñoz Hernández
Número Telefónico	5553357970
Correo electrónico	sarahymunozac.sedesa@gmail.com

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MTRA. EMMA LUZ LÓPEZ JUÁREZ  
DIRECTORA GENERAL  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

C.c.c.e.p. Dra. Oliva López Arellano. - Secretaría de Salud de la Ciudad de México. [sparticular.correspondencia@salud.cdmx.gob.mx](mailto:sparticular.correspondencia@salud.cdmx.gob.mx)

Elaboró y Revisó:  
Elvia Sarahy Muñoz Hernández

Autorizó:  
María del Pilar Garibay Rivera



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL



2024  
Felipe Carrillo  
PUERTO

Ciudad de México, a 05 julio 2024  
SAF/DGRMSG/SACD/0862/2024

SIN ANEXO  
08 JUL 2024

27768

Dibc 17:56

**MTRA. EMMA LUZ LÓPEZ JUÁREZ**  
**DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS EN**  
**LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**P R E S E N T E**

En atención al oficio con número SSCDMX/DGAF/1931/2024, mediante el cual remite información impresa acerca de la solicitud de Baja por Siniestro 42,000 kg, de seis unidades, los documentos comprobatorios en cada una son:

1. Solicitud de Baja Documental por Siniestro por parte de la Unidad Coordinadora de Archivo
2. Acta Circunstanciada de Hechos sobre el hallazgo de Expedientes Siniestrados
3. Oficio de Respuesta a solicitud de evaluación sanitaria
4. Guía de Diagnostico Sanitario Archivo
5. Memoria Fotográfica
6. Actas del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México 2024
7. Dictamen de Valoración Documental de los Documentos de Archivo Siniestrados y/o Riesgo Sanitario.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD			
	SSCDMX/DGAF/5501/2023	14/09/2023	
<b>ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS</b>	11/SEPTIEMBRE/2023	AV. INSURGENTES NORTE 423, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CP 06900	<b>RESPONSABLE:</b> ELVIA SARAHY MUÑOZ HERNÁNDEZ
<b>OFICIO DE RESPUESTA</b>	AGEPSA/DG/4318/2023	05/OCTUBRE/2023	OBSERVACIONES: El archivo objeto de diagnóstico sanitario se encontraba en el exterior de la oficina de resguardo de archivo al ras de piso. A decir de la persona que atendió la visita se trata de 200 cajas, las cajas de archivo y la documentación del interior presentan moho, humedad y rastros de óxido, así como evidencia de fauna nociva, como heces de roedor, pelo y artrópodos varios. Sic (...)
<b>GUÍA DE DIAGNOSTICO SANITARIO</b>	AGEPSA/CFSACR/VFS/17/14780/2023	<b>FUNCIONARIO HABILITADO PARA EL DIAGNOSTICO</b>	PABLO CÉSAR CHÁVEZ ÁGUILA
<b>ACTA DE COTECIAD</b>	Quinta Sesión Ordinaria	22/12/2023	Aprobación por mayoría de votos
<b>DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	COTECIAD-SEDESA/SO-5/04/2023		

*[Handwritten signature and mark]*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL



HOSPITAL MATERNO PEDIÁTRICO XOCHIMILCO			
OFICIO DE SOLICITUD	SSCDMX/AC/01/2023	12/09/2023	
ACTA CIRCUNSTACIADA DE HECHOS	13/JULIO/2023	CALZADA NATIVITAS S/N, COLONIA BO. XALTOCAN, CP. 16090, XOCHIMILCO	ENCARGADO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: C. ELBA PATRICIA VALLARTA GONZÁLEZ.
OFICIO DE RESPUESTA	AGEPSA/DG/4324/2023	06/OCTUBRE/2023	OBSERVACIONES: La documentación evaluada se encuentra ubicada en diferentes puntos del hospital: Debajo de las escaleras de acceso al área de Gobierno: Acumulación de polvo y basura, Formación de salitre en paredes, Sin iluminación suficiente y sin ventilación, moho en paredes, Evidencia de fauna nociva, como heces de roedores y cucarachas muertas. Pasillo posterior de consulta externa, olor a orín de gato y presencia de polvo. En las jardineras del hospital frente a Servicios Generales y Activo Fijo: Tierra, hojarasca y agua, Evidencia de fauna nociva, como arañas y telarañas. Sic (...)
GUÍA DE DIAGNOSTICO SANITARIO	AGEPSA/CFSACR/VFS/26/14617/2023	FUNCIONARIO HABILITADO PARA EL DIAGNOSTICO	VICTOR MANUEL AVELLEYRA RANGEL
ACTA DE COTECIAD	Quinta Sesión Ordinaria	22/12/2023	Aprobación por mayoría de votos
DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	COTECIAD-SEDESA/SO-5/04/2023		

HOSPITAL PEDIÁTRICO TACUBAYA			
OFICIO DE SOLICITUD	SSCDMX/DGAF/HPTA/JUDA/1451/2023	12/09/2023	
ACTA CIRCUNSTACIADA DE HECHOS	19/MAYO/2023	CALLE ARQ, CARLOS LAZO No.25 ESQUINA GAVIOTA, CP.11870	ENCARGADO: CLAUDIA ROBERTA TREJO HERNÁNDEZ,
OFICIO DE RESPUESTA	AGEPSA/DG/3129/2023	27/JULIO/2023	OBSERVACIONES: El archivo se resguarda en la azotea del inmueble, hay presencia de fauna nociva, como arañas. Según lo manifestado por la persona que atendió la visita, se trata de aproximadamente 250 cajas acumuladas en la azotea expuestas a las condiciones ambientales durante más de dos años, como consecuencia la documentación en su mayoría se encuentra pulverizada con acumulación de polvo y humedad. Sic (...)
GUÍA DE DIAGNOSTICO SANITARIO	AGEPSA/CFSACR/VFS/26/9820/2023	FUNCIONARIO HABILITADO PARA EL DIAGNOSTICO	VICTOR MANUEL AVELLEYRA RANGEL
ACTA DE COTECIAD	Quinta Sesión Ordinaria	22/12/2023	Aprobación por mayoría de votos
DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	COTECIAD-SEDESA/SO-5/04/2023		



HOSPITAL GENERAL LA VILLA			
	SSCDMX/HGLV/D/010/2024		12//09/2023
<b>ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS</b>	19/OCTUBRE/2023	CALZADA SAN JUAN ARAGON 285, COL. GRAN JAS MODERNAS, C.P. 07460	<b>COORDINADOR DEL ARCHIVO CLÍNICO:</b> VICTOR QUINTERO CASTILLO
<b>OFICIO DE RESPUESTA</b>	AGEPSA/DG/517/2023	08/FEBRERO/2024	OBSERVACIONES: El espacio resguarda insumos de limpieza y objetos en desuso, acumulación de polvo, basura, las paredes y techo presentan salitre y humedad, sin iluminación, sin ventilación, los documentos se encuentran a nivel de piso y en contacto directo con paredes. A decir de la persona que atendió la visita son aproximadamente 300,000 expedientes en 280 cajas con expedientes y archivos clínicos, acumulación de basura y polvo, presencia de moscas, palomilla y heces de roedor, fuerte olor a heces felinas. Sic (...)
<b>GUÍA DE DIAGNOSTICO SANITARIO</b>	AGEPSA/CFSACR/VFS/17/850/2024	<b>FUNCIONARIO HABILITADO PARA EL DIAGNÓSTICO</b>	VICTOR MANUEL AVELLEYRA RANGEL
<b>ACTA DE COTECIAD</b>	Segunda Sesión Ordinaria	04/04/2024	Aprobación por mayoría de votos
<b>DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	COTECIAD-SEDESA/SO-2/04/2024		
HOSPITAL GENERAL AJUSCO MEDIO			
	SSCDMX/DMHGAMDORR/1305/2023		19/11/2023
<b>ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS</b>	08/NOVIEMBRE/2023	ENCINOS 41, MIGUEL HIDALGO, 4TA SECCION, TLALPAN, C.P. 14250	<b>COORDINADOR DEL ARCHIVO CLÍNICO:</b> VICTOR QUINTERO CASTILLO
<b>OFICIO DE RESPUESTA</b>	AGEPSA/DG/5521/2023	14/DICIEMBRE/2023	OBSERVACIONES: El archivo clínico se almacena en una caseta habilitada en el sotano sin ventilación, el archivo administrativo se almacena en una caseta con una ventana abatible hacia el exterior sin circulación del aire. El archivo clínico y administrativo se encuentra a nivel de piso. A decir de la persona que atendió la visita, el archivo clínico consta de 200 bolsas negras y el archivo administrativo de 30. El exterior e interior de bolsas presenta acumulación de polvo y humedad y algunas, presencia de moho. Sic (...)
<b>GUÍA DE DIAGNOSTICO SANITARIO</b>	AGEPSA/CFSACR/VFS/1/19632/2023	<b>FUNCIONARIO HABILITADO PARA EL DIAGNÓSTICO</b>	PABLO CHAVEZ AGUILAR
<b>ACTA DE COTECIAD</b>	Segunda Sesión Ordinaria	04/04/2024	Aprobación por mayoría de votos
<b>DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	COTECIAD-SEDESA/SO-2/03/2024		



HOSPITAL GENERAL DR. RUBEN LEÑERO			
	S/N	23/09/2022	
<b>ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS</b>	12/SEPTIEMBRE/2022	COLONIA SANTO TOMAS, ALCALDIA MIGUEL HIDALGO	<b>COORDINADOR DEL ARCHIVO CLÍNICO:</b> ING. VERONICA BOTELLO RAMIREZ
<b>OFICIO DE RESPUESTA</b>	AGEPSA/DG/5100/2022	24/OCTUBRE/2024	OBSERVACIONES: La documentación se resguarda en el interior de una caseta de fibra de vidrio, la cual esta deteriorada, iluminación insuficiente, no hay ventilación, Las cajas que contienen la documentación se encuentran sobre tarimas, sin embargo, estan recargadas en la pared, acumulación de polvo, presencia de moho y humedad, evidencia de fauna, como insectos y heces roedores. Sic (...)
<b>GUÍA DE DIAGNOSTICO SANITARIO</b>	AGEPSA/CFSACR/VFS/26/327/2022	<b>FUNCIONARIO HABILITADO PARA EL DIAGNÓSTICO</b>	ERNESTO ROMERO AGUILAR
<b>ACTA DE COTECIAD</b>	Segunda Sesión Ordinaria	04/04/2024	Aprobación por mayoría de votos
<b>DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	COTECIAD-SEDESA/SO-2/05/2024		

TOTAL GENERAL SINIESTRADO	PESO APROX	METROS LINEALES APROX
-----	42,000 KG.	805 MTL

En virtud de lo anterior, hago referencia a la solicitud del destino final de documentos de comprobación administrativa inmediata:

UNIDAD	Kilogramos	TONELADAS
Hospital Pediátrico Legaria	1,500	1.5
Centro Varonil de Reinserción Psicosocial	250	0.25
Clinica de Especialidades Toxicológicas Venustiano Carranza	200	0.2
Centro Especializado de Internamiento para Adolescentes	600	0.6
Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social	600	0.6
Hospital General Gregorio Salas	300	0.3
Clínica Hospital Emiliano Zapata	2,500	2.5
Hospital Pediátrico Peralvillo	650	0.65
Archivo de Concentración	10,400	10.4
<b>TOTAL</b>	<b>17,000</b>	<b>17</b>



2024

Felipe Carrillo  
PUERTO  
MANIFIESTO DEL PROLETARIADO  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR  
DE LA PAZ

<b>DICTAMEN VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>DE</b>	COTECIAD-SEDESA/SO-5/04/2023		
<b>HOSPITAL GENERAL DR. RUBÉN LEÑERO</b>				
<b>OFICIO DE SOLICITUD</b>	S/N	23/09/2022		
<b>ACTA CIRCUNSTACIADA DE HECHOS</b>	12/SEPTIEMBRE/2022	COLONIA SANTO MIGUEL HIDALGO	TOMAS ALCALDÍA	<b>COORDINADOR DEL ARCHIVO CLÍNICO:</b> ING. VERÓNICA BOTELLO RAMIREZ
<b>OFICIO DE RESPUESTA</b>	AGEPSA/DG/5100/2022		24/10/2024	<b>OBSERVACIONES:</b> La documentación se resguarda en el interior de una caseta de fibra de vidrio, la cual está deteriorada, iluminación insuficiente, no hay ventilación, Las cajas que contienen la documentación se encuentran sobre tarimas, sin embargo, está recargadas en la pared, acumulación de polvo, presencia de moho y humedad, evidencia de fauna, como insectos y heces roedores. . Sic (...)
<b>GUÍA DE DIAGNOSTICO SANITARIO</b>	AGEPSA/CFSACR/VFS/26/327/2022.		<b>FUNCIONARIO HABILITADO PARA EL DIAGNOSTICO</b>	ERNESTO ROMERO AGUILAR
<b>ACTA DE COTECIAD</b>	Segunda Sesión Ordinaria		04/04/2023	Aprobación por mayoría de Votos.
<b>DICTAMEN VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>DE</b>	COTECIAD-SEDESA/SO-5/04/2023		

TOTAL SINIESTRADO	GENERAL	PESO APROX	METROS LINEALES APROX
		42,000 KG	805 MTL

En virtud de lo anterior, hago referencia a la solicitud del destino final de documentos de comprobación administrativa inmediata:

UNIDAD	Kilogramos	TONELADAS
Hospital Pediátrico Legaría	15,000	15
Centro Varonil de Reinserción Psicosocial	2,500	2.5
Clínica de Especialidades Toxicológicas Venustiano Carranza	2,000	2
Centro Especializado de Internamiento para Adolescentes	6,000	6
Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social	6.000	6
Hospital General Gregorio Salas	3,000	3
Clínica Hospital Emiliano Zapata	25,000	25
Hospital Pediátrico Peralvillo	6,500	6.5
Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud	104,000	104
<b>TOTAL</b>	<b>170,000</b>	<b>170</b>



De conformidad con la información presentada es necesario precisar lo siguiente, una vez recibida la solicitud de registro de Baja Documental en la Subdirección de Administración y Control en esta Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, se programó la visita de control y verificación con número de oficio SAF/DGRMSG/SACD/0760/2024, en las Unidades Hospitalarias:

UNIDAD	DIRECCIÓN	FECHA
Hospital Materno Pediátrico Xochimilco	Calle 16 de septiembre 216 Xaltocan, Xochimilco	18 de junio 2024 17:00 horas.
Hospital General La Villa	Calzada San Juan de Aragón 285, Gustavo A Madero	19 de junio 2024 17:00 horas.
Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud	Avenida Insurgentes 423, Col. Nonalco, Cuauhtémoc.	20 de junio 2024 17:00 horas.
Clínica Hospital Emiliano Zapata	Calle Cuco Sánchez 143, Ixtapaluca, CP. 09638	21 de junio 2024 17:00 horas.

**OBSERVACIONES DE VISITA SACD 2024**

De conformidad al numeral 9.5.12 fracción XIII, se informa que, los expedientes, cajas y legajos corresponden al Dictamen de Valoración Documental y a la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, y de acuerdo con la observación e información de la C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández representante de la Unidad Coordinadora de Archivos en esa secretaría, a cada responsable del Archivo Clínico, y a los administradores de las unidades hospitalarias, de vista corresponde a la información sucinta en cada uno de los documentos comprobatorios. En este mismo orden de ideas, se precisa de cierto la asistencia de los representantes de la Subdirección de Administración y Control Documental, así como también la asistencia del representante de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios el C. Ernesto Reyes.

De conformidad con la información presentada en el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria COTECIAD-SEDESA-2024, a la Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México con número COTECIAD-SEDESA-2023, donde se aprueba la Baja por Siniestro. Al respecto me permito informarle que una vez revisada la documentación de registro, y toda vez que el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) verificó y revisó que la documentación se sustenta lo siguiente:

1. Con base en los procesos de Valoración Documental, la disposición y destino final de los Archivos, se da por cierto que de conformidad con el numeral 9.5.12 fracción X que a la letra dice:

*[...] 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 los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico.*

2. De acuerdo con el numeral 9.5.12 fracciones I a IX, la Baja por Siniestro requerirá el cotejo de inventarios en su totalidad o muestreo para presentarse en el Grupo de Valoración, sin embargo, a decir de cada uno de las dictámenes y a la Guía de diagnóstico Sanitario de Archivo, no fue posible elaborarlo dadas las condiciones de alta insalubridad y antigénicas para el personal responsable.
3. De acuerdo con los procedimientos de bienes muebles dispuestos en la DGRMSG, las solicitudes de destino final y de enajenación serán dispuesta de acuerdo a la normatividad y prendimientos adscritos a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, por lo que, será a consideración de la Dirección citada con antelación que se dispongan las recomendaciones para el retiro de papel, esto es, el material considerado en tanto a su cualidad y calidad (archivo y/o revolutura).



De conformidad con la información presentada es necesario precisar lo siguiente, una vez recibida la solicitud de registro de Baja Documental en la Subdirección de Administración y Control en esta Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, se programó la visita de control y verificación con número de oficio SAF/DGRMSG/SACD/0760/2024, en las Unidades Hospitalarias:

UNIDAD	DIRECCIÓN	FECHA
Hospital Materno Pediátrico Xochimilco	Calle 16 de septiembre 216 Xaltocan, Xochimilco	18 de junio 2024 17:00 horas.
Hospital General La Villa	Calzada San Juan de Aragón 285, Gustavo A Madero	19 de junio 2024 17:00 horas.
Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud	Avenida Insurgentes 423, Col. Nonalco, Cuauhtémoc.	20 de junio 2024 17:00 horas.
Clínica Hospital Emiliano Zapata	Calle Cuco Sánchez 143, Iztapalapa, CP. 09638	21 de junio 2024 17:00 horas.

**OBSERVACIONES DE VISITA SACD 2024**

De conformidad al numeral 9.5.12 fracción XIII, se informa que, los expedientes, cajas y legajos corresponden al Dictamen de Valoración Documental y a la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, y de acuerdo con la observación e información de la C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández representante de la Unidad Coordinadora de Archivos en esa secretaría, a cada responsable del Archivo Clínico, y a los administradores de las unidades hospitalarias, de vista corresponde a la información sucinta en cada uno de los documentos comprobatorios. En este mismo orden de ideas, se precisa de cierto la asistencia de los representantes de la Subdirección de Administración y Control Documental, así como también la asistencia del representante de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios el C. Ernesto Reyes.

De conformidad con la información presentada en el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria COTECIAD-SEDESA-2024, a la Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México con número COTECIAD-SEDESA-2023, donde se aprueba la Baja por Siniestro. Al respecto me permito informarle que una vez revisada la documentación de registro, y toda vez que el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) verificó y revisó que la documentación se sustenta lo siguiente:

1. Con base en los procesos de Valoración Documental, la disposición y destino final de los Archivos, se da por cierto que de conformidad con el numeral 9.5.12 fracción X que a la letra dice:

*[...] 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 los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico.*

2. De acuerdo con el numeral 9.5.12 fracciones I a IX, la Baja por Siniestro requerirá el cotejo de inventarios en su totalidad o muestreo para presentarse en el Grupo de Valoración, sin embargo, a decir de cada uno de los dictámenes y a la Guía de diagnóstico Sanitario de Archivo, no fue posible elaborarlo dadas las condiciones de alta insalubridad y antigénicas para el personal responsable.
3. De acuerdo con los procedimientos de bienes muebles dispuestos en la DGRMSG, las solicitudes de destino final y de enajenación serán dispuesta de acuerdo a la normatividad y procedimientos adscritos a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, por lo que, será a consideración de la Dirección citada con antelación que se dispongan las recomendaciones para el retiro de papel, esto es, el material considerado en tanto a su cualidad y calidad (archivo y/o revoltura).



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL



4. Al respecto del análisis al contenido de la petición, y de acuerdo con las recomendaciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de Enero de 2005, con registro 179660. la cual establece en su considerando:

*"... Primero [...]  
Novena Época  
Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito  
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta  
Tesis: IV 2º A. 120 A  
Página: 1723*

*"ES DE BUENA FE LAS ACTUACIONES DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS. Este principio estriba en que en la actuación administrativa de los órganos de la administración pública, no deben utilizarse artificios o artimañas, sea por acción u omisión que lleven engaño o a error. La buena fe constituye una limitante al ejercicio de facultades de las autoridades, en cuanto tiene su apoyo de confianza que debe prevalecer en la actuación administrativa, por lo que el acto, producto del procedimiento administrativo, será ilegal cuando en su omisión no se haya observado de buena fe"*

Asimismo, me permito informarle que una vez revisada dicha documentación y toda vez que el Órgano Colegiado Técnico Consultivo (COTECIAD) en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, recabó la documentación suficiente y necesaria que acredita lo mencionado, y con fundamento en los artículos 2 y 5 fracción VI, VII y XII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el artículo 116, fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Ley de Archivos de la Ciudad de México artículos 15, 60 y 63 y los numerales 9.5.12 fracciones I a la VI, IX, X, XI, XII y 9.9.6 denominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", esta Unidad Administrativa procede a emitir el siguiente Registro Archivístico por Baja Documental por Siniestro:

DEPENDENCIA	No. DE REGISTRO
SECRETARÍA DE SALUD	MX09-CDMX-BDSINIESTRO-SESA-03-2024.

No omito comentar que deberá continuar con el procedimiento correspondiente de enajenación, de conformidad con la normatividad aplicable al destino final de bienes de propiedad de la Administración Pública de la Ciudad de México; por lo cual, deberá de establecer contacto con la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, área adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con número de teléfono 55-5723-6505 Ext. 5400 y 5040.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**MARÍA GUADALUPE RUTH JUÁREZ QUINTANA**  
**SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL**

[riquintana@finanzas.cdmx.gob.mx](mailto:riquintana@finanzas.cdmx.gob.mx)

Elaboró: Lic. Telly López Radilla - Prof. en Carr. Ingeniería y Diseño-Pr "a". [tlopez@finanzas.cdmx.gob.mx](mailto:tlopez@finanzas.cdmx.gob.mx)  
Revisó: María Guadalupe Ruth Juárez Quintana- Subdirectora de Administración y Control Documental. [riquintana@finanzas.cdmx.gob.mx](mailto:riquintana@finanzas.cdmx.gob.mx)  
Lic. José Joaquín Almaraz Balderas. - Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales. [dgrmsg@cdmx.gob.mx](mailto:dgrmsg@cdmx.gob.mx)  
C.P. Catalino Alamina Argáiz. Director Ejecutivo de Almacenes e Inventarios en la DGRMSG. [alaminaargaz@gmail.com](mailto:alaminaargaz@gmail.com)  
TLR/MGRJQ  
CG: 240007948 y CG: 240010037.

Viaducto Río Piedra No. 515, piso 7, Col. Grafiñas México  
Alcaldía Iztacalco, C.P. 08400, Ciudad de México  
Tel: 55-5723-6505 al 07 Ext. 5024

CIUDAD INNOVADORA  
Y DE DERECHOS

GOBIERNO CON  
ACENTO SOCIAL