



**ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL 2015**

En la Ciudad de México Distrito Federal, siendo las 9:30 horas del día 18 de diciembre del año 2015, en la Sala de Juntas de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, con domicilio en Calle Altadena No. 23, 9° Piso, Col. Nápoles, Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, se reunieron para celebrar la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, (COTECIAD-SESA) 2015 los servidores públicos que a continuación se mencionan:-----

-----  
El Lic. Manuel Fernando Loria de Regil, Director General de Administración, Presidente; Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa, Subdirectora de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública (SCAOIP), Secretaría Ejecutiva; Lic. Daniel Oscar Vargas de la Torre; Director de Mantenimiento y Servicios Generales, Secretario Técnico; Lic. María de Lourdes Jaimes Francisco, Suplente del Dr. Román Rosales Avilés Subsecretario de Servicios Médicos e Insumos; Dr. Jorge Gerardo Morales Velázquez, Director de Información en Salud; Dr. Eduardo Cruz González, Encargado de Despacho de la Subdirección de Operación Hospitalaria, Suplente del Dr. Edgar Vinicio Mondragón Armijo, Director General de Servicios Médicos y Urgencias; Lic. Gustavo Martínez Muñoz, J.U.D. de Precios Unitarios, Suplente del Lic. Adrian Mercado Zepeda, Director de Recursos Materiales; C. Javier Carmona Quintero, Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración, Vocales; Lic. Penélope Noemí Ríos Torres, J.U.D. de Normatividad y Consulta, Suplente del Lic. Julio César Hernández Sánchez, Director Jurídico; Ing. Miguel Ángel Vázquez Villarreal, J.U.D. de Desarrollo de Sistemas y Capacitación, Suplente del Ing. Luis Fernando Martínez Pérez, Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones; Lic. Ana Lilia Villafuerte Galicia, Subdirectora de Auditoría Operativa y Administrativa "A", Suplente del C.P. Luis Ernesto Castillo Guzmán, Contralor Interno en la Secretaría de Salud del Distrito Federal, Representantes; C. Roberto J. Monroy Cozatl, Representante de la Lic. Miriam Machicao Ceballos, Subdirectora de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General Gregorio Salas, Invitado . ----

-----  
**1. Orden del Día**-----

-----  
**1.1 Registro de asistencia y declaración de quórum.**-----

-----  
**1. 2. Aprobación del Orden del Día.**-----

-----  
**2.- Caso para su conocimiento.**-----

-----  
**2.1. Mesa de Trabajo denominada "Revisión, análisis y verificación de los Sistemas Institucionales de Archivos".**-----

-----  
**3.- Caso para su conocimiento y aprobación.**-----

-----  
**3.1. Propuesta de Baja Documental de Documentación Siniestrada Hospital General "Dr. Gregorio Salas".**-----

-----  
**3.2. Propuesta de Baja Documental (Catálogo de Disposición Documental).**-----

-----  
**3.3. Seguimiento "Calendario de Caducidades".**-----  
-----

A  
S  
M  
C  
J  
P  
A



A a



**3.4. Calendario de Sesiones Ordinarias 2016.**-----

**4.- Seguimiento de Acuerdos.**-----

**5.- Asuntos Generales.**-----

**1.- Registro de asistencia y declaración de quórum.**-----

El Lic. Manuel Fernando Loria de Regil, Director General de Administración, Presidente, informó al Pleno que se encuentran presentes los Servidores Públicos convocados a esta Sesión, contando con el quórum necesario para dar inicio a la misma.-----

**2.- Aprobación del Orden del Día.**-----

La Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa, Secretaria Ejecutiva, sometió a consideración de los asistentes el Orden del Día, siendo aprobado por unanimidad.-----

**2.- Caso para su conocimiento.**-----

**2.1. Mesa de Trabajo denominada "Revisión, análisis y verificación de los Sistemas Institucionales de Archivos".**-----

La Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa, Secretaria Ejecutiva, informó que el día 19 de octubre del año en curso se llevó a cabo la Mesa de Trabajo denominada "Revisión, análisis y verificación de los Sistemas Institucionales de Archivos", presidida por la Lic. Rocío Romero Hernández, Subdirectora de Información y Documentación Administrativa, en representación de la Lic. María de la Luz Urrusquieta Navarro, Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal (DGRMSGOMGDF); en la cual se nos informó que los Entes convocados hemos regulado el funcionamiento, la integración y administración de documentos, así como las bases para la coordinación, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), derivándose la suscripción de una Minuta de Trabajo en la que se establecieron tres Acuerdos:-----

**PRIMERO. Calendario de Reuniones:** Se estableció un calendario con la finalidad de atender a cada uno de los Entes Públicos respecto de las necesidades, opiniones y metodologías que tenemos en materia de archivos, por lo que se programó a esta Dependencia para el día 18 de noviembre de 2015, en un horario de 13:00 a 17:00 horas, en las instalaciones de la Secretaría de Salud del D.F. con el personal involucrado en la materia, es decir, miembros del COTECIAD ( Presidente, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico, Contraloría Interna, Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, Responsables de la Unidad de Archivo de Concentración y Trámite).-----

**SEGUNDO. Creación de una Red de Trabajo en materia de archivos:** La finalidad de crear la Red de Trabajo, es establecer los mecanismos y metodologías que regulen los SIA, garantizar la Transparencia, el Acceso a la Información, la Protección de Datos Personales y la eficiencia Administrativa, a través de los instrumentos de control archivístico.-----

**TERCERO. Creación de un Registro de Archivos de Concentración:** En esta reunión se requirió un formato con los siguientes datos: Nombre del Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD, Lic. Manuel F. Loria de Regil; Nombre del Coordinador de Archivos: Virginia Herrera Flores; Nombre del Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración: Javier Carmona Quintero; Dirección del Archivo: Av. Jardín 356, Col. Del Gas, Delegación Azcapotzalco, C.P. 02950; teléfono y correo electrónico.-----

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a blue arrow pointing up, several initials, and a circular stamp.





Cabe señalar que en esta Reunión se solicitó elaborar un Diagnóstico Situacional, para conocer el estado actual en el que se encuentra la Unidad de Archivo de Concentración (UAC) de la SEDESA, especificando lo siguiente: número de personal contratado que realiza las funciones de archivo, tipo de contratación y percepción, volumen de información que se resguarda y conserva en la UAC, especificando número de cajas, metros lineales y peso (kilogramos), qué Unidades Médico-Administrativas han realizado Transferencias Primarias, número de Bajas Documentales que se han realizado, tipo de mobiliario con el que se cuenta para el almacenaje de la documentación, si se cuenta con las medidas de seguridad mínimas en caso de siniestro (detectores de humo, extintores, salas de desinfección o desesicización) y con un Programa de conservación en caso de siniestro; señalando que dichas especificaciones se encuentran contempladas como parte de las acciones a desarrollar en el **Programa Institucional de Desarrollo Archivístico PIDA 2015**. En este contexto, **se elaboró un Diagnóstico Situacional en materia de Archivos**, con la finalidad de identificar las necesidades que tiene la UAC de SSPDF en cuanto a: recursos humanos, recursos materiales y recursos informáticos que se necesitan para la implementación de procesos archivísticos, mismo que fue registrado por OM y difundido a los miembros del COTECIAD en la Primera Sesión Ordinaria 2015, ya que actualmente se resguarda en la UAC un total de 19,402 cajas, equivalentes a 9,701 metros lineales, con un peso aproximado de 388,040 kilogramos, la aplicación de dichos procesos permitió realizar las primeras bajas documentales y estar en posibilidad de terminar con la explosión documental, por lo que en la Primera Sesión Ordinaria 2015 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de esta Dependencia se presentó el "Calendario de Caducidades", a efecto de revisar la documentación que ha cumplido con su vigencia de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que actualmente se encuentra en proceso las siguientes Bajas.-----

**Unidades Administrativas**

Área Generadora	Serie Documental	Período	No. Cajas
Dirección de Recursos Financieros	Cuentas por Liquidar Certificadas	1997-2002	64
	Correspondencia de Entrada y Salida Informes de Cuenta Pública	2004-1996	21
Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales	Correspondencia de Entrada y Salida		
<b>Total</b>			<b>85</b>

**Unidades Médicas**

Área Generadora	Serie Documental	Período	No. Cajas	
Hospital Materno Infantil Cuauhtepac	Expediente Clínico	1980-2001	85	
Hospital Pediátrico San Juan de Aragón		1981-1999	94	
Hospital Pediátrico Azcapotzalco		1990-1999	64	
Hospital Materno Infantil Tláhuac		1990-1998	278	
Hospital Pediátrico Coyoacán		2002	50	
Hospital Pediátrico Peralvillo Subdirección Administrativa		1994-1998	90	
Hospital Materno Infantil Inguarán Archivo Clínico		1995-1998	35	
Hospital Pediátrico Moctezuma Archivo Clínico		1996-1998	96	
Hospital General Balbuena		1997-1998	94	
Hospital General Dr. Gregorio Salas Flores		1988-1997	166	
Hospital General Xoco		1990-2000	13	
Hospital Pediátrico Villa		1990-1999	77	
Hospital Materno Infantil Topilejo		1994-1998	100	
Hospital Materno Pediátrico Xochimilco		1997-1998	24	
<b>Total</b>			<b>1,266</b>	

El día 01 de diciembre del presente la Lic. Rocío Romero Hernández, Subdirectora de Información y Documentación Administrativa, realizó visita a la UAC con la finalidad de conocer el estado que guardan los archivos de la Dependencia, en este contexto sugirió realizar las siguientes acciones: 1. Contratación de recursos humanos (15 personas) quienes cuenten con estabilidad laboral para continuar con la aplicación de procesos archivísticos; 2. Colocar detectores de humo; 3. Ampliación física; 4. Seguimiento al "Proyecto de Valoración Documental"; 5. Modificar la vigencia documental en el Catálogo de Disposición Documental de la

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





serie: Expediente Clínico; 6. Realizar Mantenimiento Preventivo y Correctivo y 7. Establecer Lineamientos que permitan que el personal de vigilancia realice supervisiones internas (rondines), a efecto de verificar la seguridad del lugar.

**3.- Caso para su conocimiento y aprobación.**

**3.1. Propuesta de Baja Documental de Documentación Siniestrada Hospital General "Dr. Gregorio Salas".**

La Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa, Secretaria Ejecutiva, presentó a los Miembros del Pleno la propuesta de Baja Documental de 50 bolsas, con un peso aproximado de 1,250 kilogramos, correspondientes a las series documentales: Hojas de referencia y contrarreferencia, hojas de consulta, reporte de hospitalización, recetas, estados de salud, atención médica para autorización de exento, hoja de registro de lesiones, reporte quirúrgico, bitácoras de asistencia, manejo de residuos peligrosos, manuales de bitácoras del período 1999-2010, la cual se detectó derivado de la asesoría realizada en materia de archivos por personal de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y OIP, el 23 de julio de 2015 al Hospital General Gregorio Salas, por lo que la Unidad Médica implementó las siguientes acciones:

**Primero:** La Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, Subdirectora de Correspondencia, Archivo y OIP (SCAOIP), remitió Nota Informativa al Dr. Benjamín Ortega Romero, Director del Hospital General "Dr. Gregorio Salas" de fecha 10 de agosto de 2015, con la finalidad de informarle sobre el procedimiento a realizar.

- Solicitar la intervención de esta Subdirección, vía oficio, con la finalidad de validar el estado de la documentación.
- Requisar formato denominado "Incidencia".
- En caso de que la documentación forme parte de "Sistemas de Datos Personales", deberá registrarla en la "Libreta de Incidencias".
- Tomar evidencia fotográfica.
- Elaborar Inventarios de Baja Documental.
- Una vez inventariada la documentación colocar en bolsas negras e identificar.
- Solicitar la intervención de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, con la finalidad de que emita Dictamen sobre el estado de conservación que guarda la documentación.
- Lo anterior, para presentar el caso ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD y determinar su disposición documental.

**Segundo:** El Dr. Benjamín Ortega Romero, Director del Hospital General "Dr. Gregorio Salas", solicitó la intervención de la SCAOIP, a través de documento No. HGG/S/D/467/2015 de fecha 22 de septiembre de 2015;

**Tercero:** El 23 de septiembre de 2015 personal de la SCAOIP, acudió a la Unidad Médica antes mencionada, a efecto de continuar con el Proceso de Transferencia de Documentación Siniestrada por lo que se realizaron las siguientes acciones: a) Se tomo evidencia fotográfica; b) Se realizó Inventario Somero de la documentación, lo anterior, en razón de que no se pudo manipular la documentación, ya que en el espacio en el que se encontraba se colocaba la ropa de los indigentes que son atendidos en la Unidad y por encontrarse expuesta a la fauna nociva del lugar (ratas), las cuales defecaron, orinaron e hicieron sus nidos, lo que conllevó a que se perciba un olor fétido y c) Se detectó que la documentación no forma parte de Sistemas de Datos Personales, sin embargo se solicitó al C. Roberto Monroy Cozatl, persona designada por la Lic. Miriam Machicao Ceballos, Subdirectora de Enlace Administrativo en el Hospital General "Dr. Gregorio Salas", que acudiera a la SCAOIP para realizar la Incidencia correspondiente el día 21 de septiembre del 2015 a las 10:00;

**Cuarto:** El Dr. Benjamín Ortega Romero, Director del Hospital General "Dr. Gregorio Salas", solicitó la intervención de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal (APSGDF), con la finalidad de emitir Dictamen respecto de la documentación siniestrada;

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large 'M' and several smaller initials.



Handwritten blue ink marks at the bottom of the page, including a large 'a' and an arrow pointing upwards.



**Quinto:** El 09 de octubre de 2015 el Lic. Moisés Ismael Robles Abrego, dictaminador adscrito a la Dirección de Dictamen y Resolución de la APSGDF, acudió a las instalaciones de la Unidad Médica antes señalada, para proceder con el análisis y valoración de las pruebas evidenciales y documentales, a efecto de emitir la Resolución que acredite la existencia de documentación siniestrada; y -----

**Sexto:** El Dr. Benjamín Ortega Romero, Director y la Lic. Miriam Machicao Ceballos Subdirectora Administrativa ambos del Hospital General "Dr. Gregorio Salas", remitieron a la Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa, Subdirectora de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, a través de similar No. SSDF/DGA/AHGGG/1159/2015 de fecha 11 de noviembre de 2015, copia simple de la Resolución No. DDR/ES-001/2015 emitida por la APSGDF, en el cual resolvió ...*"que la documentación que se encuentra en las instalaciones del Hospital constituye un riesgo a la salud de las personas"*...; con la finalidad de que se presentará el caso ante el COTECIAD y determinar la Baja Documental.-----

Por lo que los Miembros del Pleno aprobaron el siguiente. -----

**Acuerdo COTECIAD-SESA/ORD/04/01/15.- Primer momento:** Se aprueba la Baja Documental de documentación siniestrada correspondiente a las series documentales: Hojas de referencia y contrarreferencia, hojas de consulta, reporte de hospitalización, recetas, estados de salud, atención médica para autorización de exento, hoja de registro de lesiones, reporte quirúrgico, bitácoras de asistencia, manejo de residuos peligrosos, manuales de bitácoras, la cual consta en 50 bolsas, del período 1999-2010, con un peso aproximado de 1,250 kilogramos; **Segundo momento:** Se remitirá a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, el expediente soporte de la Baja antes mencionada para su validación y registro, así como determinar su Destino Final. -----

**3.2 Propuesta de Baja Documental (Catálogo de Disposición Documental).**-----

La Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa, Secretaria Ejecutiva, informó que en seguimiento al "Proyecto de Valoración Documental", presentado en la Cuarta Sesión Ordinaria 2013 COTECIAD de la Secretaría de Salud del Distrito Federal (COTECIAD-SESA), se presentó la propuesta de Baja Documental de la documentación que ha cumplido con su vigencia documental de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CDD) de la Dependencia, lo anterior con la finalidad de que una vez analizada y cotejada la información, las Unidades Administrativas (22) realicen la Solicitud de Valoración Documental, con la finalidad de aplicar el Proceso de Baja Documental, lo anterior de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 8.5.12 de la Circular uno 2015 *"Normatividad en Materia de administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal"*. -----

El Lic. Manuel Fernando Loria de Regil, Director General de Administración, Presidente, comentó que se requiere que se involucren de manera directa cada una de las áreas antes mencionadas, ya que de forma particular son responsables de la información que se genera, por lo que sugiere se les remita vía oficio el procedimiento a seguir.-----

La Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa, Secretaria Ejecutiva, comentó que con la finalidad de que las áreas den cumplimiento al Procedimiento de Baja, se requiere el apoyo de la Dirección General de Administración, para que emita el similar correspondiente y que dichas áreas atiendan con prontitud lo conducente.-----

Por lo que los Miembros del Pleno aprobaron el siguiente. -----

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'C' and 'M'.



Handwritten blue ink marks and arrows at the bottom of the page.



**Acuerdo COTECIAD-SESA/ORD/04/02/15.- Primer momento:** Que la Dirección General de Administración, emita oficio Circular con la finalidad de informar a cada una de las Unidades Administrativas el Procedimiento de Baja Documental; **Segundo:** Convocar al Grupo de Trabajo de Valoración Documental, a efecto de llevar a cabo el proceso de valoración documental y presentar al COTECIAD el resultado del mismo, realizará el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar, presentar al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un Informe; **Tercero:** 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 y **Cuarto:** El COTECIAD enviará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) para su validación y registro.-----

**3.3 Seguimiento "Calendario de Caducidades".-----**

La Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa, Secretaria Ejecutiva, informó que como parte del Proceso de Baja Documental, derivado de la Primera Sesión Ordinaria 2015 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la Dependencia realizó las siguientes acciones:-----

**Unidades Administrativas (Dirección de Recursos Financieros).- Primero:** Se solicitó a la Lic. María de la Luz Urrusquieta Navarro, Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, a través de oficio No. SSDF/SCAOIP/4106/15 de fecha 30 de junio de 2015, su opinión y asesoría, a efecto de determinar si su trámite de Baja Documental, requiere el Dictamen y autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o en su caso la de la Secretaría de Finanzas del D.F., en razón de que es documentación comprobatoria y justificatoria, en este contexto el Lic. Francisco García Méndez, Director de Almacenes e Inventarios, informo que quienes determinan si es necesario dicho Dictamen son la Unidad Coordinadora de Archivos y el COTECIAD y los especialistas, internos ó externos que sean necesarios; **Segundo:** solicitó al Lic. Edgar Abraham Amador Zamora, Secretario de Finanzas, a través de documento No. SSDF/SCAOIP/6777/15 de fecha 20 de octubre de 2015, opinión y asesoría respecto de la Baja Documental en comento, a efecto de que se determine si como parte del trámite de Baja Documental se requiere el Dictamen antes mencionado.-----

**Unidades Médicas en la Red Hospitalaria.-** Se solicito opinión al Mtro. Mucio Israel Hernández Guerrero, Comisionado Presidente del INFODF, a través de similar No. SSDF/SCAOIP/5981/15 de fecha 14 de septiembre de 2015, a efecto de determinar si como parte del Tratamiento de los Datos Personales, los Responsables de los Sistemas de Datos Personales deciden sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento de los SDP, es decir, su Baja Documental, por consiguiente la destrucción de sus Datos Personales o debe solicitarse el consentimiento al interesado, a efecto de determinar el Destino Final los mismos, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 71 fracción III de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 22 y 24 fracción VI de la Ley de Protección de Datos Personales ambas del Distrito Federal, derivado de lo anterior, el INFODF, a través de documento INFODF/DDP/246/2015, de fecha 13 de octubre de 2015, emitió contestación al requerimiento antes señalado en el cual precisó lo siguiente: **1.Tratamiento de los Datos Personales.-** El Responsable del SDP, es aquella persona física que decide sobre el tratamiento de los datos personales, así como la aplicación de procesos archivísticos, es decir, la organización, conservación de datos personales ó baja documental, de acuerdo con el Sistema Institucional de Archivos de la Dependencia (Unidades de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico), lo anterior, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la SEDESA, por lo que una vez que concluyó el su vigencia documental en la UAC, debe cumplirse a cabalidad con el **Principio de Temporalidad**, el cual debe de coincidir con el tiempo de conservación inscrito en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales, lo anterior, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 2, 5, 7, 8 fracción VII, 10, 21 fracciones I, VI, XIV, 22 de la Ley de Protección de Datos Personales; 4, 10, 12, 13, 14, 17, 20, 32, 33, 34, 49 de la Ley de Archivos y 32 de

A  
B  
C  
D  
E  
F  
G  
H  
I  
J  
K  
L  
M  
N  
O  
P  
Q  
R  
S  
T  
U  
V  
W  
X  
Y  
Z



a



los Lineamientos para la protección de Datos Personales todos del Distrito Federal, así como el punto 5.4 de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 "Del Expediente Clínico"; **2. Solicitud de Consentimiento al interesado.-** El consentimiento del titular de los datos personales, se refiere a la manifestación de voluntad libre, inequívoca, específica e informada, mediante el cual el interesado consiente el tratamiento de sus datos personales, considerando las excepciones previstas en el artículo 16 de la Ley en la Materia, en razón de lo anterior, al recabar la SEDESA datos personales con atribuciones legales **no requiere el consentimiento expreso del titular, en consecuencia no se requiere dicho consentimiento para la destrucción o baja documental**, en razón que obedece al Principio de Temporalidad, determinado por el Responsable del Sistema de Datos Personales. En este contexto, la Dirección de Datos Personales del INFODF, consideró que el consentimiento del titular de los datos Personales únicamente se da al momento de recabar los mismos, en caso que no implique una de las excepciones previstas por el artículo 16 de la Ley de la materia. Igualmente, se concluye que siempre que el tratamiento de los datos personales se realice conforme a la Ley y en específico a los principios que la rigen, **no se requiere solicitar el consentimiento del interesado para la Baja Documental y consecuente destrucción de los mismos**, conforme a las leyes que rigen el actuar (*sic*).-----

En este contexto, se presentó a' los Miembros del Pleno los siguientes instrumentos **Informe del Resultado de la Valoración Documental, Declaratoria de Inexistencia de Valores primarios y Detección de Valores Secundarios y Dictamen de Valoración Documental**, por lo que se requirió la intervención de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, con la finalidad de informar a las Unidades Médicas involucradas, así como establecer un calendario para que acudan a la SCAOIP para la firma de dichos instrumentos a partir de la segunda semana de enero de 2016.-----

**3.4 Calendario de Sesiones Ordinarias 2016.**-----

La Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, Secretaria Ejecutiva, sometió a consideración de los Miembros del Pleno la propuesta de Calendario de Sesiones Ordinarias de este Comité a Celebrarse en el período 2016.-----

El Lic. Manuel Fernando Loria de Regil, Director General de Administración, Presidente, sugirió se lleven a cabo las Sesiones el tercer viernes de cada trimestre.-----

Por lo que por unanimidad los integrantes del Pleno acordaron:-----

**ACUERDO COTECIAD-SESA/ORD/04/03/15.** Los Miembros de este Órgano Colegiado convienen que las Sesiones Ordinarias se celebren los días 18 de marzo, 17 de junio, 23 de septiembre y 16 de diciembre de 2016.-----

**4.- Seguimiento de Acuerdos.**-----

**ACUERDO COTECIAD-SESA/03/02/14.** Detección de Documentación Siniestrada correspondiente a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias.-----

La Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, Secretaria Ejecutiva, informó a los miembros de este Órgano Colegiado que derivado de los cambios de personal en dicha Dirección, no se ha dado continuidad a los procesos archivísticos implementados, por lo que el 04 de noviembre del año en curso se remitió Nota Informativa al Dr. Edgar Vinicio Mondragón Armijo, Director General de Servicios Médicos y Urgencias, con la finalidad de informarle que no se contaba con avances en el Procedimiento de Transferencia Primaria (requisitación de Carátulas, Inventarios y foleo de expedientes) por lo que se cancelaron las revisiones programadas en tanto se realicen los procedimientos antes descritos, en este contexto la DGSMU deberá de solicitar vía oficio a la SCAOIP la revisión de la documentación.-----

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'C' and a signature at the bottom.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



**ACUERDO COTECIAD-SESA/ORD/01/03/15. Primer momento:** Se aprueba la Baja Documental de documentación siniestrada del Hospital Pediátrico Legaría correspondiente a la serie documental: "Expediente Clínico", la cual consta en 16 bolsas, del período 2001-1996, con un peso aproximado de 320 kilogramos, **Segundo momento:** Se remitirá a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, el expediente de la Baja antes mencionada para su validación y registro, así como determinar su Destino Final.-----

La Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, Subdirectora de Correspondencia, Archivo y OIP, remitió a la Lic. María de la Luz Urrusquieta Navarro, Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del D.F., a través de Oficio No. SSDF/SCAOP/6155 de fecha 23 de septiembre de 2015, el soporte de la Baja Documental, con la finalidad de que emita el Registro Archivístico y se determine el Destino Final de la documentación, por lo que se encuentra pendiente que dicha Dirección General emita el Registro Archivístico correspondiente.-----

**5.- Asuntos Generales**-----

Los Miembros del Comité no agregaron otro asunto que discutir.-----

Una vez desahogada el Orden del Día, el Lic. Manuel Fernando Loria de Regil, Presidente, no habiendo otro asunto que tratar, agradeció a los integrantes del COTECIAD-SESA su participación, dando por terminada la Cuarta Sesión Ordinaria 2015, siendo las 10:30 horas del mismo día y año que inicio, firmando la presente los servidores públicos que en ella intervinieron, la cual consta de once fojas útiles, para los efectos legales a que haya lugar. -----

**FIRMAS**

Lic. Manuel Fernando Loria de Regil  
Director General de Administración  
Presidente

Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa  
Subdirectora de Correspondencia, Archivo y OIP  
Suplente del Director General de Administración  
Presidente

Lic. Daniel Oscar Vargas de la Torre  
Director de Mantenimiento y Servicios Generales  
Secretario Técnico

Lic. María de Lourdes Jaimes Francisco  
Suplente del Subsecretario de Servicios  
Médicos e Insumos  
Vocal





**Dr. Jorge Gerardo Morales Velázquez**  
Director de Información en Salud  
Suplente del Director General de Planeación y  
Coordinación Sectorial;  
Vocal

**Dr. Eduardo Cruz González**  
Encargado de Despacho de la Subdirección  
de Operación Hospitalaria  
Suplente del Director General de Servicios  
Médicos y Urgencias  
Vocal

**Lic. Gustavo Martínez Muñoz**  
J.U.D. de Precios Unitarios,  
Suplente del Director de Recursos Materiales  
Vocal

**C. Javier Carmona Quintero**  
Responsable de la Unidad de Archivo de  
Concentración  
Vocal

**Lic. Penélope Noemí Ríos Torres**  
Jefe de Unidad Departamental de  
Normatividad y Consulta  
Suplente del Director Jurídico  
Representante

**Ing. Miguel Ángel Vázquez Villarreal**  
Jefe de Unidad Departamental de Desarrollo de  
Sistemas y Capacitación  
Suplente del Director de Sistemas  
Institucionales y Comunicaciones  
Representante

Estas firmas forman parte del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del D.F. COTECIAD-SESA 2015.





Lic. Ana Lilia Villafuerte Galicia  
Subdirectora de Auditoría Operativa y Administrativa "A"  
Suplente del Contralor Interno en la Secretaría de  
Salud del Distrito Federal  
Representante

C. Roberto J. Monroy Cozatl  
Representante de la Subdirección de Enlace  
Administrativo en la Dirección del Hospital General  
Gregorio Salas  
Invitado

Estas firmas forman parte del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del D.F. COTECIAD-SESA 2015.





**SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

Sesión Ordinaria N° COTECIAD/ORD/04/15

ACUERDO	ASUNTO	ACUERDO O DETERMINACIÓN	SEGUIMIENTO
COTECIAD-SESA/ORD/04/01/15	Propuesta de Baja Documental de Documentación Siniestrada Hospital General "Dr. Gregorio Salas"	Primer momento: Se aprueba la Baja Documental de documentación siniestrada correspondiente a las series documentales: Hojas de referencia y contrarreferencia, hojas de consulta, reporte de hospitalización, recetas, estados de salud, atención médica para autorización de exento, hoja de registro de lesiones, reporte quirúrgico, bitácoras de asistencia, manejo de residuos peligrosos, manuales de bitácoras, la cual consta en 50 bolsas, del período 1999-2010, con un peso aproximado de 1,250 kilogramos; Segundo momento: Se remitirá a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, el expediente soporte de la Baja antes mencionada para su validación y registro, así como determinar su Destino Final.	EN TRAMITE
COTECIAD-SESA/ORD/04/02/15.-	Propuesta de Baja Documental (Catálogo de Disposición Documental)	Primer momento: Que la Dirección General de Administración, emita oficio Circular con la finalidad de informar a cada una de las Unidades Administrativas el Procedimiento de Baja Documental; Segundo: Convocar al Grupo de Trabajo de Valoración Documental, a efecto de llevar a cabo el proceso de valoración documental y presentar al COTECIAD el resultado del mismo, realizará el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar, presentar al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un Informe; Tercero: 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 y Cuarto: El COTECIAD enviará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) para su validación y registro.	EN TRAMITE
COTECIAD-SESA/ORD/04/03/15	Calendario de Sesiones Ordinarias 2016	Los Miembros de este Órgano Colegiado convienen que las Sesiones Ordinarias se celebren los días 18 de marzo, 17 de junio, 23 de septiembre y 16 de diciembre de 2016.	APROBADO

A

Estos Acuerdos forman parte del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del D.F. COTECIAD-SESA 2015.

