



ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2016

Nº COTECIAD SESA/ORD/03/16

En la Ciudad de México, siendo las 13:30 horas del día 23 de septiembre del año 2016, en la Sala de Juntas de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, con domicilio en: Calle Altadena No. 23, 9º Piso, Col. Nápoles, Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, se reunieron para celebrar la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, (COTECIAD-SESA-2016), los servidores públicos que a continuación se mencionan: -----

Lic. Manuel Fernando Loria de Regil, Director General de Administración, **Presidente**; Lic. Haydeé Ruiz Martínez Subdirectora de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, **Secretaria Ejecutiva**; Lic. Daniel Oscar Vargas de la Torre, Director de Mantenimiento y Servicios Generales, **Secretario Técnico**; 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, Jefe de la Unidad Departamental de Precios Unitarios, suplente del Lic. Adrian Mercado Zepeda, Director de Recursos Materiales; Lic. María de Lourdes Jaimes Francisco, Secretaría Particular, suplente del Dr. Román Rosales Avilés, Subsecretario de Servicios Médicos e Insumos; Lic. Juan Alberto Vargas Ambríz, Director General de Vinculación y Enlace; Lic. Fabiola Valle García, Responsable de la Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes; C. José Luis Álvarez Barrón, Responsable de la Unidad de Archivo de Tramite; C. Javier Carmona Quintero, Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración; **Vocales**; Lic. Penélope Nohemí Ríos Torres, Jefe de la Unidad de Normatividad y Consulta, suplente del Lic. Julio César Hernández Sánchez, Director Jurídico; Lic. Sergio Carmona Rizo, Director de Recursos Humanos; C.P. Juan Hilario León, Jefe de la Unidad Departamental de Contabilidad, suplente del Lic. Ramón Sánchez Salguero, Director de Recursos Financieros; Ing. Luis Fernando Martínez Pérez, Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones; L.C. Jacqueline Vázquez Bruno, Jefe de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa "A1", suplente del C.P. Luis Ernesto Castillo Guzmán, Contralor Interno en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México. **Representantes**. -----

1.- REGISTRO DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN QUÓRUM. -----

En uso de la palabra el Lic. Manuel Fernando Loria de Regil, Director General de Administración, Presidente de este órgano Colegiado, pasa lista de asistencia a los presentes.-----
Verificando registro del quórum legal para sesionar, la Secretaria Ejecutiva, informó al Pleno que se encuentran presentes los Servidores Públicos convocados a esta Sesión, contando con el quórum necesario para iniciar la Tercera Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio 2016.-----

2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----

Acto seguido, y como punto número 2, se somete a consideración del COTECIAD la aprobación del Orden del Día: -----

1. Registro de asistencia y declaración de quórum.-----
2. Aprobación del Orden del Día.-----
3. Casos para conocimiento-----
- 3.1.-Seguimiento a Calendario de Caducidades (Hospitales)-----
4. Seguimiento de Acuerdos.-----
5. Asuntos Generales.-----

6. Posteriormente, el Lic. Manuel Fernando Loria de Regil, Director General de Administración, Presidente de este órgano Colegiado pregunta a los miembros si tienen algún comentario y al no exponerse alguno, en relación al el punto número 2, se solicita a los miembros expresar su voto

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





levantando la mano quienes se encuentren a favor, de aprobarlo en sus términos y aprueba el siguiente:-----

ACUERDO COTECIAD-SESA/03/01/16-Por unanimidad de votos se aprueba la orden del día.-----

3.- CASOS PARA CONOCIMIENTO: -----

3.1. SEGUIMIENTO A "CALENDARIO DE CADUCIDADES" (HOSPITALES).-----

En uso de la palabra la Lic. Haydeé Ruiz Martínez Subdirectora de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, SCAOIP y Secretaría Ejecutiva, expuso el caso:-----

UNIDADES MÉDICAS EN LA RED HOSPITALARIA.-----

En seguimiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la Dependencia y como parte del Proceso de Baja Documental se realizaron las siguientes acciones: la Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, entonces Subdirectora de Correspondencia, Archivo y OIP, Secretaria Ejecutiva del COTECIAD, solicito opinión al Mtro. Mucio Israel Hernández Guerrero, Comisionado Presidente del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, 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 al concluir su vigencia documental en la UAC, debe aplicarse a cabalidad 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 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, para la destrucción o baja documental**, pues 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.)-----

El 07 de septiembre de 2015 la entonces Subdirectora de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, llevó a cabo una reunión de trabajo con el Mtro. Mucio Israel Hernández Guerrero,

Handwritten signatures and initials on the left margin, including 'M', 'J', 'P', 'D', 'R', 'S', 'A', 'B', 'L'.





Comisionado Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, con la finalidad de informar el seguimiento que la Dependencia ha dado al Proyecto de Valoración Documental, el cual tiene como finalidad aplicar el Ciclo Vital del Documento, a efecto de determinar el Destino Final de la documentación correspondiente a la serie documental "**Expedientes Clínicos**" que ha cumplido con su vigencia documental, de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental (CDD) de la SEDESA, con Registro Archivístico **MX-09-GDF-SESA-CDD-2015** de fecha 26 de marzo de 2015, lo anterior, las series antes mencionadas forman parte de los Sistemas de Datos Personales denominados "Expedientes Clínicos", los cuales contienen las siguientes categorías de datos: **Identificativos** (Nombre, Edad, Domicilio y Género), **Sobre la salud de las personas** (Expediente Clínico) y **Especialmente Protegidos** (Convicciones Religiosas y Preferencia Sexual), con un **Nivel de Seguridad Alto**, cuyo tiempo de conservación se ha cumplido de acuerdo a lo establecido en el CDD, por lo que de acuerdo con el **Principio de Temporalidad**, los datos personales antes mencionados deberán ser destruidos, porque han dejado de ser necesarios o pertinentes para los fines para los que fueron recolectados: así como, lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y el numeral 5.4 de la Norma Oficial Mexicana NOM-SSA3-2012, "Del expediente clínico". En este contexto y de acuerdo con las atribuciones conferidas al INFODF, en el artículo 71, fracción III, de la Ley en la materia, se solicitó su opinión, a efecto de establecer el procedimiento a seguir para llevar a cabo la Baja Documental de las series antes referidas.-----
 Derivado de lo anterior, se recomendó llevar a cabo las siguientes acciones con la finalidad de conocer sus medidas de impacto y continuar con el proceso de Baja Documental:-----

1. Que el o los Responsable(s) de Sistema(s) de Datos Personales, contacten vía telefónica a cada uno de los titulares de los Datos para informar que su expediente clínico va a destruirse y solicitar su consentimiento ó en caso de requerir conservarlo deberá solicitar ante la Oficina de Información Pública copia certificada del mismo.-----
2. Digitalizar cada uno de los expedientes clínicos.-----
3. Colocar avisos en cada una de las Unidades de la Red Hospitalaria involucradas en dicho proceso, a efecto de informar que los expedientes clínicos van a destruirse, sin tener que solicitar el consentimiento de los titulares y en caso de que el titular requiera conservarlo deberá solicitar copia certificada del mismo vía Oficina de Información Pública. Dicho aviso se colocará en lugar visible por un período de un mes.-----

En Seguimiento: la Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, entonces Subdirectora de Correspondencia, Archivo y OIP, a través de oficio número. SSCDMX/SCAOIP/3649/2016 de fecha 19 de abril de 2016, 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., el soporte de la Baja Documental, con la finalidad de que emitiera el Registro Archivístico y se determine el Destino Final de la documentación.-----
 El 23 de agosto de 2016 con oficio número OM/DGRMSG/DAI/1661/2016, se recibió el registro archivístico MX-09-CDMX-SESA-BD-02-2016, con la finalidad de continuar con el proceso de baja correspondiente (la elaboración de Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles, Acta de Baja Interna de Bienes Muebles y Relación de Bienes Muebles)-----

Generadora	Serie Documental	Año o Período	Total de Cajas	Total de Expedientes	Peso	
Hospital Materno Infantil Cuauhtepc	Expediente Clínico	2001-1980	85	1,357	1,700	
Hospital Pediátrico San Juan de Aragón		1999-1981	94	23,500	1,800	
Hospital Pediátrico Azcapotzalco		1999-1990	64	11,399	1,280	
Hospital Materno Infantil Tláhuac		1998-1990	153	36,610	3,060	
Hospital Pediátrico Coyoacán		2002	50	4,050	1,000	
Hospital Pediátrico Peralvillo Subdirección Administrativa		1998-1994	90	21,469	1,500	
Hospital Materno Infantil Inguarán Archivo Clínico		1998-1995	35	13,650	700	
Hospital Pediátrico Moctezuma Archivo Clínico		1998-1996	96	2,500	1,920	
Hospital General Balbuena		1998-1997	94	11,478	1,880	
Hospital General Dr. Gregorio Salas Flores		1997-1998	166	29,126	3,320	
Hospital General Xoco		2000-1990	13	3,302	480	
Hospital Pediátrico Villa		1999-1990	77	15,863	1,540	
Hospital Materno Infantil Topilejo		1998-1994	100	4,781	2,000	
Hospital Materno Pediátrico Xochimilco		1998-1997	24	3,302	480	
		TOTAL		1,141	182,387	22,740





En uso de la palabra la Lic. Haydeé Ruiz Martínez, Secretaria Ejecutiva, explica la necesidad de la continuación del trámite del Destino Final de la documentación, para la regularización del expediente de Baja de este caso.-----

El C. Javier Carmona Quintero, Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración expuso que al contar con el registro archivístico emitido por Oficialía Mayor de esta Baja como siguiente paso para regularizar el trámite correspondiente, se elaborará el Acta de Baja Interna de Bienes Muebles, Relación de Bienes Muebles Dados de Baja, y Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles de cada uno de los Hospitales, con la finalidad de que se otorgue la autorización de la baja documental y envíen a la empresa encargada del proceso final.-----

Por otra parte el Lic. Manuel Fernando Loria de Regil, Director General de Administración, Presidente, solicita que de no existir otro comentario al respecto expresen su voto levantando su mano quienes se encuentren a favor y se aprueba el siguiente:-----

ACUERDO COTECIAD-SESA/03/02/16. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva continuar con el trámite del Destino Final ante Oficialía Mayor para concluir por completo esta baja documental.-----

4.- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS-----

DETECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SINIISTRADA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS Y URGENCIAS. -----

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

La Dirección de Servicios Médicos y Urgencias, elaborará un calendario de Transferencias con la finalidad de enviar la documentación que haya cumplido con su vigencia documental, la cual se encuentra en óptimas condiciones a la Unidad de Archivo de Concentración, así como en su momento realizar el procedimiento de Tránsito para la Documentación Siniestrada.-----

En seguimiento a dicho acuerdo, derivado de los cambios de personal en dicha Dirección, no se había dado continuidad a los procesos archivísticos, por lo que el 04 de noviembre del 2014 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 Tránsito Primaria (requisitado de carátulas, inventarios y foliado de expedientes) por lo que se cancelaron las revisiones programadas hasta en tanto se realizarán los procedimientos antes descritos. -----

Enterada de lo anterior, la Lic. Haydeé Ruiz Martínez, Secretaria Ejecutiva, informó a los miembros de este Órgano Colegiado que con la finalidad de que haya avances en el Procedimiento de Tránsito Primaria, se programarían los días viernes del año en curso las revisiones mientras se realizan los procedimientos antes descritos, en este contexto la DGSMU deberá solicitar vía oficio a la SCAOIP la revisión de la documentación para continuar con el proceso de tránsito primaria, sin que hasta el momento se haya reportado avance alguno.-----

En seguimiento al anterior acuerdo la Lic. Haydeé Ruiz Martínez, Secretaria Ejecutiva, expuso la necesidad de instar precisamente a la DGSMU a solicitar las revisiones de la documentación a la SCAOIP, a fin de concluir con el proceso. La Secretaria Ejecutiva propone establecer un plazo o que el representante del área realice una propuesta. Al respecto el 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 manifestó que se ha enviado documentación hasta octubre del 2015; sin embargo el C. Javier Carmona Quintero, Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración señaló que la documentación a la que se hace referencia es la que se encuentra ubicada en el sótano del inmueble de Altadena más no corresponde a la transferida por las áreas de dicha Dirección, así mismo puntualizo la necesidad de continuar con las revisiones para prever el impacto de lluvias atípicas o fuera de lo convencional y otro tipo de riesgo que pueda afectar a la documentación a fin de prevenir que ésta se siniestre.-----

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large arrow pointing upwards and several illegible signatures.





Distrito Federal, el soporte de la Baja Documental, con la finalidad de que emitiera el Registro Archivístico y se determinará el Destino Final de la documentación. -----

Al no contar con respuesta por parte de Oficialía Mayor, la Lic. Haydeé Ruiz Martínez, Secretaria Ejecutiva enviaría un alcance para solicitar de nueva cuenta el status de nuestra petición; sin embargo no fue necesario porque Oficialía Mayor remitió Registro Archivístico MX-09-CDMX-SESA-BD-01-2016 mediante oficio número OM/DGRMSG/DAI/1135/2016, de fecha del 16 de junio de 2016, con la finalidad de continuar los procesos de Baja correspondiente (la elaboración de Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles, Acta de Baja Interna de Bienes Muebles y Relación de Bienes Muebles) a fin de regularizar el expediente de Baja de este caso.-----

El C. Javier Carmona Quintero, Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración, expuso que después de contar con el registro archivístico emitido por Oficialía Mayor de esta Baja, el siguiente paso es elaborar el Acta de Baja Interna de Bienes Muebles, Relación de Bienes Muebles Dados de Baja, y Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles del Hospital General "Dr. Gregorio Salas", con la finalidad de que se otorgue la autorización de la baja documental y envíen a la empresa encargada del proceso final. -----

En este sentido el Lic. Manuel Fernando Loria de Regil, Director General de Administración, Presidente, instruyó continuar con el trámite del Destino Final ante Oficialía Mayor y concluir por completo esta baja documental. En Trámite-----

PROPUESTA DE BAJA DOCUMENTAL (CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL) -----

ACUERDO COTECIAD-SESA/ORD/04/02/15.- Primer momento: La Dirección General de Administración, emitió 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 seguimiento al acuerdo anterior, el Lic. Manuel F. Loria de Regil, Director General de Administración, emitió documento número SEDESA/DGA/124/2016 de fecha 04 de febrero de 2016, con la finalidad de informar a cada una de las Unidades Administrativas el Procedimiento de Baja Documental. En este contexto las únicas áreas que han remitido su Solicitud de Valoración son las siguientes: Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial y J.U.D. de Prestaciones y Relaciones Laborales.-----

Enterada de lo anterior la Lic. Haydeé Ruiz Martínez, Secretaria Ejecutiva, informó las áreas no han remitido su Solicitud de Valoración, a lo que el Lic. Daniel Oscar Vargas de la Torre propuso que se diera un plazo, por lo que se acordó como fecha compromiso para remitir informe de sus avances el día 18 de julio del año en curso, sin que algún área adicional remitiera la solicitud de valoración correspondiente. Por tal motivo se da por concluido este acuerdo.-----

PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA -----

ACUERDO COTECIAD-SESA/ORD/02/01/16.-----

Primero: La Dirección Jurídica se comprometió a enviar por escrito, a más tardar el día 21 de junio del presente año, a la Unidad de Archivo la validación de las series documentales que generan, para que fueran incluidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.-----

Segundo: Las Unidades Médico Administrativas se comprometieron a enviar a más tardar el 24 de junio del presente año, las modificaciones que resultasen del análisis del Cuadro General de Clasificación Archivística a la Unidad de Archivo.-----





Tercero: En caso que las Unidades Médico Administrativas no remitieran observaciones y/o correcciones al término de la fecha, se entenderá que están de acuerdo con la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística para su registro ante Oficialía Mayor.

La Lic. Haydeé Ruiz Martínez, Secretaria Ejecutiva, informó que con la finalidad de cumplir a cabalidad con los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción V del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que establece la obligación que tenemos los sujetos obligados de difundir en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; además de lo establecido por los artículos 4 y 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, y lo dispuesto en las acápites 8.4.13 fracción V, 8.5.7, 8.6.3 y 8.7.1 de la Circular Uno del 2015 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, se presenta para su aprobación la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Al respecto el C. Javier Carmona Quintero, Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración manifestó que en la primera Sesión Ordinaria se acordó que las Unidades Médico Administrativas nombrarían un Responsable de Archivo de Tramite (RAT) para validarlo y remitirlo a la Oficialía Mayor, a lo cual la Lic. Penélope Noemí Ríos Torres, J.U.D. de Normatividad y Consulta, Suplente del Lic. Julio César Hernández Sánchez, Director Jurídico, respondió que al analizar la propuesta había series documentales que ésta no contemplaba por lo que expresó la necesidad del área para que éstas fuesen incluidas en la propuesta. Aunado a ello, C. Javier Carmona Quintero hizo de su conocimiento a los asistentes que aún faltaban áreas por validar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

En seguimiento al anterior acuerdo, la Lic. Haydeé Ruiz Martínez, Secretaria Ejecutiva, informó estamos en espera de que Oficialía Mayor emita el Registro Archivístico de este instrumento.

**OM debe emitir el Registro Archivístico correspondiente.*

PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

ACUERDO COTECIAD-SESA/ORD/02/02/16.

Primero: La Dirección Jurídica se comprometió a enviar por escrito a la Unidad de Archivo a más tardar el día 21 de junio del presente año, la validación de las series documentales que generan, para que sean incluidas en el Catálogo de Disposición Documental.

Segundo: Las Unidades Médico Administrativas se comprometen a enviar a la Unidad de Archivo el 24 de junio del presente, las modificaciones que resultasen del análisis del Catálogo de Disposición Documental.

Tercero: Para el caso de que las Unidades Médico Administrativas que no envíen observaciones o correcciones al término de la fecha límite, se entenderá que están de acuerdo con la propuesta del Catálogo de Disposición Documental para su registro ante Oficialía Mayor.

Con la finalidad de cumplir a cabalidad con los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto, artículo 31 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que establece la obligación que tenemos los sujetos obligados de difundir en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, además de lo establecido por los artículos 4 y 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, y lo dispuesto las acápites 8.4.13 fracción V, 8.6.1 y 8.6.7, en la Circular Uno del 2015 "Normatividad en materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal", se presentó para su aprobación la actualización del Catálogo de Disposición Documental.

Por lo que los miembros del Pleno consideraron necesario establecer lo siguiente: la Lic. Haydeé Ruiz Martínez, Secretaria Ejecutiva informó que las áreas de las Unidades Médico Administrativas que no envíen observaciones o correcciones al término de la fecha límite 24 de junio, se dará por entendido que

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





están de acuerdo con la propuesta del Catalogo de Disposición Documental para su registro ante Oficialía Mayor.-----

Áreas que remitieron su validación y actualización de series y subseries documentales son las siguientes:

- 1.- Dirección Jurídica. oficio número.SSCDMX/DJ/SNC/1513/2016 fecha del 21 de junio del 2016.-----
- 2.- Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales oficio número SSCDMX/DGA/DMSG/1141/2016 fecha del 24 de junio del 2016 la validación de las Vigencias Documentales que generan, Las cuales fueron tomadas en cuenta en la propuesta final.-----

Al ser las únicas áreas que enviaron dichas observaciones, se da por concluido el acuerdo conforme a la fecha límite del 24 de junio de 2016.-----

No obstante, se tomarán en cuenta las etapas, tiempos y observaciones para actualización de este instrumento archivístico.-----

En seguimiento del anterior acuerdo, la Lic. Haydeé Ruiz Martínez, Secretaria Ejecutiva, informó estamos en espera de que Oficialía Mayor emita el Registro Archivístico de este instrumento.-----

* OM debe emitir el Registro Archivístico correspondiente.-----

W

5.- ASUNTOS GENERALES. -----

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

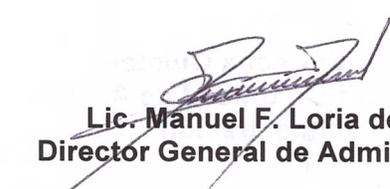
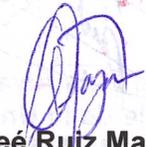
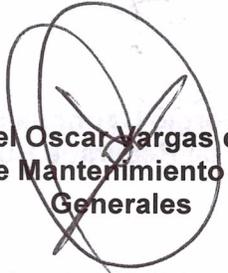
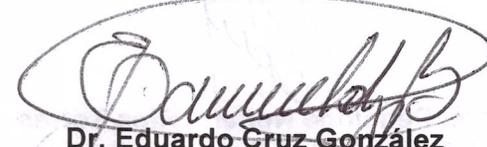
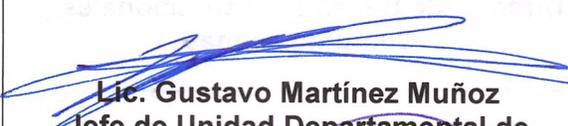
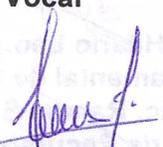
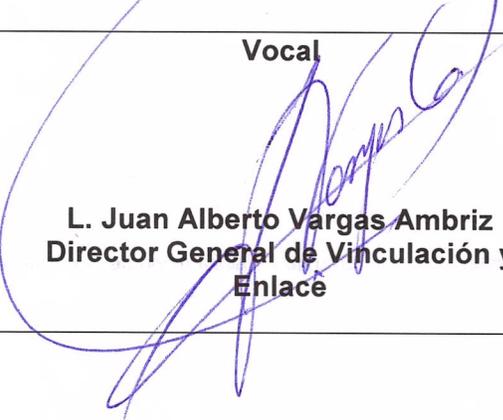
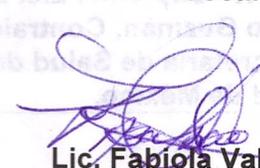
Una vez desahogado el Orden del Día, Lic. Manuel Fernando Loria de Regil, Presidente y la Lic. Haydeé Ruiz Martínez, Secretaria Ejecutiva, agradecieron a los integrantes de este Comité su participación, concluyendo la Tercera Sesión Ordinaria 2016, siendo las 14:20 horas del mismo día y año que inicio, firmando la presente los servidores públicos que en ella intervinieron, la cual consta de catorce fojas útiles, para los efectos legales a que haya lugar. -----

Handwritten signatures and initials in blue and black ink on the left side of the page.





FIRMAS

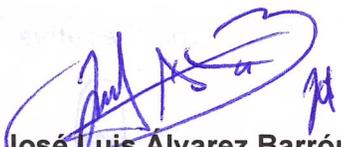
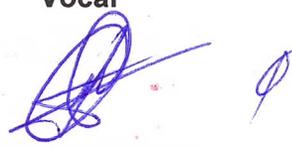
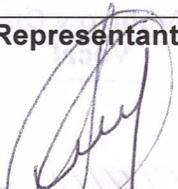
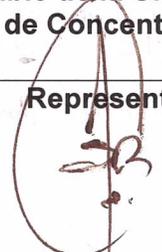
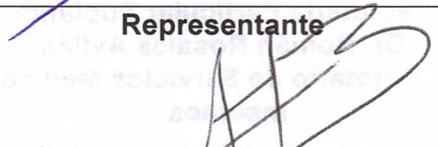
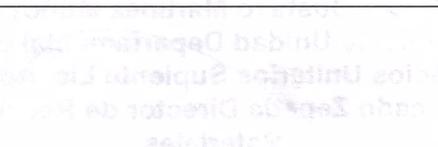
<p align="center">Presidente</p>  <p align="center">Lic. Manuel F. Loria de Regil Director General de Administración</p>	<p align="center">Secretaria Ejecutiva</p>  <p align="center">Lic. Haydeé Ruiz Martínez Subdirectora de Correspondencia, Archivo y OIP</p>
<p align="center">Secretario Técnico</p>  <p align="center">Lic. Daniel Oscar Vargas de la Torre Director de Mantenimiento y Servicios Generales</p>	<p align="center">Vocal</p>  <p align="center">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.</p>
<p align="center">Vocal</p>  <p align="center">Lic. Gustavo Martínez Muñoz Jefe de Unidad Departamental de Precios Unitarios Suplente Lic. Adrian Mercado Zepeda Director de Recursos Materiales.</p>	<p align="center">Vocal</p>  <p align="center">Lic. María de Lourdes Jaimes Francisco Secretaria Particular Suplente Dr. Román Rosales Avilés Subsecretario de Servicios Médicos e Insumos.</p>
<p align="center">Vocal</p>  <p align="center">L. Juan Alberto Vargas Ambriz Director General de Vinculación y Enlace</p>	<p align="center">Vocal</p>  <p align="center">Lic. Fabiola Valle García Responsable de la Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes</p>

M
d
ps
JM
↓
↓

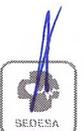
8





<p style="text-align: center;">Vocal</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">C. José Luis Álvarez Barrón Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite</p>	<p style="text-align: center;">Vocal</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">C. Javier Carmona Quintero Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración</p>
<p style="text-align: center;">Representante</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Lic. Penélope Nohemí Ríos Torres Jefe de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta Suplente Lic. Julio César Hernández Sánchez, Director Jurídico.</p>	<p style="text-align: center;">Representante</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Lic. Sergio Carmona Riso Director de Recursos Humanos</p>
<p style="text-align: center;">Representante</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">C.P. Juan Hilario León Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad Suplente Lic. Ramón Sánchez Salguero Director de Recursos Financieros.</p>	<p style="text-align: center;">Representante</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Ing. Luis Fernando Martínez Pérez Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones</p>
<p style="text-align: center;">Representante</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">L.C. Jacqueline Vázquez Bruno JUD de Auditoria Operativa y Administrativa "A1" Suplente, Lic. Luis Ernesto Castillo Guzmán, Contralor Interno en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.</p>	<p style="text-align: center;">Representante</p> <p style="text-align: center;"></p>

Estas firmas forman parte del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la CDMX COTECIAD-SESA 2016





SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Sesión Ordinaria N° COTECIAD-SESA/ORD/03/16

ACUERDO	ASUNTO	ACUERDO O DETERMINACIÓN	SEGUIMIENTO
COTECIAD-SESA/ORD/03/02/16	Seguimiento a "Calendario de Caducidades" (Hospitales).	<p>COTECIAD-SESA/ORD/03/02/16 En uso de la palabra la Lic. Haydeé Ruiz Martínez Subdirectora de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, SCAOIP y Secretaría Ejecutiva, expuso el caso: UNIDADES MÉDICAS EN LA RED HOSPITALARIA. En seguimiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la Dependencia y como parte del Proceso de Baja Documental se realizaron las siguientes acciones: la Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, entonces Subdirectora de Correspondencia, Archivo y OIP, Secretaria Ejecutiva del COTECIAD, solicito opinión al Mtro. Mucio Israel Hernández Guerrero, Comisionado Presidente del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, 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:</p> <p>1. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.</p> <p>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 al concluir su vigencia documental en la UAC, debe aplicarse a cabalidad 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 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".-</p>	EN TRAMITE

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]





Sesión Ordinaria N° COTECIAD-SESA/ORD/03/16

ACUERDO	ASUNTO	ACUERDO O DETERMINACIÓN	SEGUIMIENTO
<p>COTECIAD-SESA/ORD/03/02/16</p>	<p>Seguimiento a "Calendario de Caducidades" (Hospitales).</p>	<p>1. 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, para la destrucción o baja documental, pues obedece al Principio de Temporalidad, determinado por el Responsable del Sistema de Datos Personales.</p> <p>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.)</p> <p>El 07 de septiembre de 2015 la entonces Subdirectora de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, llevó a cabo una reunión de trabajo con el Mtro. Mucio Israel Hernández Guerrero, Comisionado Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, con la finalidad de informar el seguimiento que la Dependencia ha dado al Proyecto de Valoración Documental, el cual tiene como finalidad aplicar el Ciclo Vital del Documento, a efecto de determinar el Destino Final de la documentación correspondiente a la serie documental "Expedientes Clínicos" que ha cumplido con su vigencia documental, de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental (CDD) de la SEDESA, con Registro Archivístico MX-09-GDF-SESA-CDD-2015 de fecha 26 de marzo de 2015, lo anterior, las series antes mencionadas forman parte de los Sistemas de Datos Personales denominados "Expedientes Clínicos", los cuales contienen las siguientes categorías de datos: Identificativos (Nombre, Edad, Domicilio y Género), Sobre la salud de las personas (Expediente Clínico) y Especialmente Protegidos (Convicciones Religiosas y Preferencia Sexual), con un Nivel de Seguridad Alto, cuyo tiempo de conservación se ha cumplido de acuerdo a lo establecido en el CDD, por lo que de acuerdo con el Principio de Temporalidad, los datos personales antes mencionados deberán ser destruidos, porque han dejado de ser necesarios o pertinentes para los fines para los que fueron recolectados: así como, lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y el numeral 5.4 de la Norma Oficial Mexicana NOM-SSA3-2012, "Del expediente clínico". En este contexto y de acuerdo con las atribuciones conferidas al INFODF, en el artículo 71, fracción III, de la Ley en la materia, se solicitó su opinión, a efecto de establecer el</p>	<p>EN TRAMITE</p>

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large arrow pointing upwards and several initials.





Sesión Ordinaria N° COTECIAD-SESA/ORD/03/16

ACUERDO	ASUNTO	ACUERDO O DETERMINACIÓN					SEGUIMIENTO	
COTECIAD-SESA/ORD/03/02/16	Seguimiento a "Calendario de Caducidades" (Hospitales).	Generadora	Serie Documental	Año o Periodo	Total de Cajas	Total de Expedientes	Peso	
		Hospital Materno Infantil Cuauhtemoc	Expediente Clínico	2001-1980	85	1,357	1,700	
		Hospital Pediátrico San Juan de Aragón		1999-1981	94	23,500	1,800	
		Hospital Pediátrico Azcapotzalco		1999-1990	64	11,399	1,280	
		Hospital Materno Infantil Tláhuac		1998-1990	153	36,610	3,060	
		Hospital Pediátrico Coyoacán		2002	50	4,050	1,000	
		Hospital Pediátrico Peralvillo Subdirección Administrativa		1998-1994	90	21,469	1,500	
		Hospital Materno Infantil Inguarán Archivo Clínico		1998-1995	35	13,650	700	
		Hospital Pediátrico Moctezuma Archivo Clínico		1998-1996	96	2,500	1,920	
		Hospital General Balbuena		1998-1997	94	11,478	1,880	
		Hospital General Dr. Gregorio Salas Flores		1997-1998	166	29,126	3,320	
		Hospital General Xoco		2000-1990	13	3,302	480	
		Hospital Pediátrico Villa		1999-1990	77	15,863	1,540	
		Hospital Materno Infantil Topilejo		1998-1994	100	4,781	2,000	
		Hospital Materno Pediátrico Xochimilco		1998-1997	24	3,302	480	
		TOTAL			1,141	182,387	22,740	

En uso de la palabra la Lic. Haydeé Ruiz Martínez, Secretaria Ejecutiva, explica la necesidad de la continuación del trámite del Destino Final de la documentación, para la regularización del expediente de Baja de este caso.

El C. Javier Carmona Quintero, Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración expuso que al contar con el registro archivístico emitido por Oficialía Mayor de esta Baja como siguiente paso para regularizar el trámite correspondiente, se elaborará el Acta de Baja Interna de Bienes Muebles, Relación de Bienes Muebles Dados de Baja, y Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles de cada uno de los Hospitales, con la finalidad de que se otorgue la autorización de la baja documental y envíen a la empresa encargada del proceso final.

Por otra parte el Lic. Manuel Fernando Loria de Regil, Director General de Administración, Presidente, solicita que de no existir otro comentario al respecto expresen su voto levantando su mano quienes se encuentren a favor y se aprueba el siguiente: Se instruye a la Secretaría Ejecutiva continuar con el trámite del Destino Final ante Oficialía Mayor para concluir por completo esta baja documental.

EN TRAMITE

Este Acuerdo forman parte del Acta de la Tercera Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la CDMX COTECIAD-SESA 2016.





Sesión Ordinaria N° COTECIAD-SESA/ORD/03/16

ACUERDO	ASUNTO	ACUERDO O DETERMINACIÓN	SEGUIMIENTO
COTECIAD-SESA/ORD/03/02/16	Seguimiento a "Calendario de Caducidades" (Hospitales).	<p>procedimiento a seguir para llevar a cabo la Baja Documental de las series antes referidas. Derivado de lo anterior, se recomendó llevar a cabo las siguientes acciones con la finalidad de conocer sus medidas de impacto y continuar con el proceso de Baja Documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que el o los Responsable(s) de Sistema(s) de Datos Personales, contacten vía telefónica a cada uno de los titulares de los Datos para informar que su expediente clínico va a destruirse y solicitar su consentimiento ó en caso de requerir conservarlo deberá solicitar ante la Oficina de Información Pública copia certificada del mismo. 2. Digitalizar cada uno de los expedientes clínicos. 3. Colocar avisos en cada una de las Unidades de la Red Hospitalaria involucradas en dicho proceso, a efecto de informar que los expedientes clínicos van a destruirse, sin tener que solicitar el consentimiento de los titulares y en caso de que el titular requiera conservarlo deberá solicitar copia certificada del mismo vía Oficina de Información Pública. Dicho aviso se colocará en lugar visible por un período de un mes. <p>En Seguimiento: la Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, entonces Subdirectora de Correspondencia, Archivo y OIP, a través de oficio número. SSCDMX/SCAOIP/3649/2016 de fecha 19 de abril de 2016, 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., el soporte de la Baja Documental, con la finalidad de que emitiera el Registro Archivístico y se determine el Destino Final de la documentación. El 23 de agosto de 2016 con oficio número OM/DGRMSG/DAI/1661/2016, se recibió el registro archivístico MX-09-CDMX-SESA-BD-02-2016, con la finalidad de continuar con el proceso de baja correspondiente (la elaboración de Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles, Acta de Baja Interna de Bienes Muebles y Relación de Bienes Muebles).</p>	EN TRAMITE

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

