



**ACTA DE LA CUARTA 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/O4/16**

En la Ciudad de México, siendo las 09:30 horas del día 16 de diciembre 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 Cuarta 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**; Ing. Sergio Villalobos Rodríguez, Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Inmuebles y Servicios Generales suplente del 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. Mario Misshael Ortiz Varela, Director de Proyectos Estratégicos, suplente del Lic. Juan Alberto Vargas Ambríz, Director General de Vinculación y Enlace; Lic. María de Lourdes Jaimes Francisco, Secretaría Particular, suplente del Dr. Román Rosales Avilés, Subsecretario de Servicios Médicos e Insumos; 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 Trámite; **Vocales**; Lic. Penélope Nohemí Ríos Torres, Jefe de la Unidad Departamental de Normatividad y Consulta, suplente del Lic. Julio César Hernández Sánchez, Director Jurídico; C. Beatriz Zamora Moreno, Jefe de la Unidad Departamental de Selección y Movimientos de Personal, suplente del 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; 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 Cuarta 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 aprobación-----
  - 3.1.- Calendario de Sesiones-----
4. Seguimiento de Acuerdos.-----
5. Asuntos Generales.-----

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 punto número 2, se solicita a los miembros expresar su voto levantando la mano quienes se encuentren a favor de aprobar en sus términos el siguiente:-----

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*





**ACUERDO COTECIAD-SESA/04/01/16**-Por unanimidad de votos se aprueba la orden del día.-----

**3.- CASOS PARA APROBACIÓN:** -----

**3.1. CALENDARIO DE SESIONES.**-----

En uso de la palabra la Lic. Haydeé Ruiz Martínez Subdirectora de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, SCAOIP y Secretaría Ejecutiva, sometió a consideración de los Miembros del Pleno la propuesta de Calendario de Sesiones Ordinarias de este Comité a celebrarse en el período 2017:-----

El Lic. Manuel Fernando Loria del Regil, Director General de Administración, Presidente, sugirió se lleven a cabo el segundo o tercer jueves de cada trimestre.-----

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

**ACUERDO COTECIAD-SESA/04/02/16.** Los Miembros de este Órgano Colegiado convienen que las Sesiones Ordinarias de este Comité se celebren los días jueves 16 de marzo, jueves 15 de junio, jueves 14 de septiembre y jueves 7 de diciembre de 2017.-----

**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 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 Trasterferencia 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. José Alfredo Jiménez Douglas, entonces Director General de Servicios Médicos y Urgencias, con la finalidad de informarle que no se contaba con avances en el Procedimiento de Transferencia Primaria (requisitado de carátulas, inventarios y foliado de expedientes) por lo que se cancelaron las revisiones programadas hasta en tanto se realizarán los procedimientos 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 Transferencia Primaria, se programaran los días viernes del año en curso las revisiones 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 para continuar con el proceso de transferencia 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 para que haga la solicitud de revisiones de la documentación a la SCAOIP, a fin de concluir con el proceso. La Secretaria Ejecutiva propone establecer un plazo o si tienen alguna 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 no a la transferida por las áreas de dicha Dirección, así mismo puntualizó la necesidad 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 fin de prevenir que ésta se siniestre.-----

Lic. Daniel Oscar Vargas de la Torre, Director de Mantenimiento y Servicios Generales, Secretario Técnico puntualiza la existencia e importancia de las medidas para evitar el siniestro de la documentación.-----

El suplente de la DGSMU tomó nota y acordó proponer el día en que personal de la SCAOIP podrá acudir a la revisión de la documentación.-----





Con Oficio No. SSCDMX/DGSMU/5672/16 de fecha 22 de noviembre del año en curso la Dirección de Servicios Médicos y Urgencias solicitó capacitación sobre el "Manejo de Archivo de Concentración" la cual fue desarrollada el día 07 de diciembre del presente, en el auditorio de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

La capacitación fue de gran utilidad porque las áreas se comprometieron a trabajar la información que se encuentra ubicada en el sótano para que el segundo miércoles de los meses de enero a julio del año 2017 se contara con cajas susceptibles de revisión y transferencia a la Unidad de Archivo de Concentración, tal acuerdo quedó asentado en una minuta de trabajo elaborada el día 07 de diciembre de 2016.

El Dr. Eduardo Cruz González, suplente del Dr. Edgar Vinicio Mondragón Armijo, señaló que el Mtro. Juan Carlos Castillo Carrión sería el enlace para dar seguimiento al acuerdo mencionado. En trámite.

**ACUERDO COTECIAD-SESA/ORD/03/01/15. PROPUESTA DE BAJA DOCUMENTAL SINIESTRADA DEL HOSPITAL PEDIÁTRICO LEGARÍA.**

**Primer momento:** Se aprobó la Baja Documental 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 remitió 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.

En seguimiento a dicho acuerdo, la Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, entonces Subdirectora de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, a través del oficio número. SSDF/SCAOIP/6155/15 de fecha 23 de septiembre de 2015, remitió a la Lic. María de la Luz Urrusquieta Navarro, Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, el soporte de la Baja Documental, con la finalidad de que emitiera el Registro Archivístico y se determine el Destino Final de la documentación, por lo que al no contar con respuesta por parte de OM, se envió alcance con el diverso número SSCDMX/SCAOIP/2164/2016 de fecha 09 de marzo de 2016.

Al no contar con respuesta por parte de Oficialía Mayor, la Lic. Haydeé Ruiz Martínez, Secretaria Ejecutiva, indicó que enviaría un alcance para solicitar de nueva cuenta el status que guarda dicha petición; sin embargo, no fue necesario toda vez que Oficialía Mayor envió contestación mencionando que no contaba con el soporte electrónico, requiriendo se le enviara nuevamente mediante oficio número OM/DGRMSG/DAI/1662/2016, de fecha 23 de agosto del 2016.

En respuesta con número de oficio SSCDMX/SCAOIP/4669/2016 de fecha 01 de septiembre del 2016, se remitió a OM, el soporte electrónico.

Mediante oficio OM/DGRMSG/DAI/2403/2016, de fecha del 14 de noviembre de 2016, OM remitió Registro Archivístico MX-09-CDMX-SESA-BD-03-2016 con la finalidad de continuar con el proceso de baja documental correspondiente.

A través de oficio No. SSCDMX/DGA/1200/2016 de fecha 17 de noviembre de 2016, el Lic. Manuel F. Loria de Regil, Director General de Administración, remitió a la Lic. María de la Luz Urrusquieta Navarro, Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, la solicitud de destino final de bienes muebles, relación de bienes muebles dados de baja y Acta de Baja Interna de Bienes Muebles, con la finalidad de que se determine el Destino Final de la documentación, sin que hasta el momento se cuente con respuesta por parte de OM. En espera de fecha de retiro. En trámite.

**ACUERDO COTECIAD-SESA/ORD/04/01/15. PROPUESTA DE BAJA DOCUMENTAL SINIESTRADA DEL HOSPITAL GENERAL "DR. GREGORIO SALAS".**

**Primer momento:** Se aprobó 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 remitió 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 seguimiento a dicho acuerdo, la Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, entonces Subdirectora de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, mediante similar número SSDF/SCAOIP/0719/16 de fecha 02 de febrero de 2016, remitió a la Lic. María de la Luz Urrusquieta Navarro, Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, 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.-----

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 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 seguimiento a lo anterior a través de oficio No. SSCDMX/DGA/1199/2016 de fecha 17 de noviembre de 2016, el Lic. Manuel F. Loria de Regil, Director General de Administración, remitió a la Lic. María de la Luz Urrusquieta Navarro, Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, la solicitud de destino final de bienes muebles, relación de bienes muebles dados de baja y Acta de Baja Interna de Bienes Muebles, con la finalidad de que se determine el Destino Final de la documentación, sin que hasta el momento se cuente con respuesta por parte de OM. En espera de fecha de retiro. En Trámite-----

#### **COTECIAD-SESA/ORD/04/02/15. PROPUESTA DE BAJA DOCUMENTAL (CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL).**-----

**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**.

**ACUERDO COTECIAD-SESA/ORD/02/01/16. PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.**

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

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

**Tercero:** En caso que las Unidades Médico Administrativas no remitieran observaciones y/o correcciones al término de la fecha, se dará por entendido 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 artículo 121 fracciones XLIX y L en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, 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.

La Lic. Haydeé Ruiz Martínez, Secretaria Ejecutiva, informó que las Unidades Médico Administrativas que no envíen observaciones o correcciones al término de la fecha límite 24 de junio, se dará por entendido que están de acuerdo con la propuesta del Cuadro de Clasificación Archivística para su registro ante Oficialía Mayor.

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

1.- La Dirección Jurídica, mediante oficio No. SSCDMX/DJ/SNC/1513/2016 de fecha del 21 de junio del 2016.

2.- La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, mediante oficio No. SSCDMX/DGA/DMGS/1141/2016 de fecha del 24 de junio del 2016.

La validación de las series documentales que generan 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. No obstante, se tomarán en cuenta las etapas, tiempos y observaciones para actualización de este instrumento archivístico.





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. En trámite-----  
**ACUERDO COTECIAD-SESA/ORD/02/02/16. PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.**-----

**Primero:** La Dirección Jurídica se comprometió a enviar por escrito a la Unidad de Archivo a más tardar el 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 año, 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.-----

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 artículo 121 fracciones XLIX y L en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 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.-----

La Lic. Haydeé Ruiz Martínez, Secretaria Ejecutiva, informó que las Unidades Médico Administrativas que no envíen observaciones o correcciones al término de la fecha límite 24 de junio, se dará por entendido que están de acuerdo con la propuesta del Catalogo de Disposición Documental para su registro ante Oficialía Mayor.-----

Las áreas que remitieron su validación y actualización de series y subseries documentales son las siguientes:-----

1.- La Dirección Jurídica, mediante oficio No. SSCDMX/DJ/SNC/1513/2016 de fecha del 21 de junio del 2016-----

2.- La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, mediante oficio No. SSCDMX/DGA/DMGS/1141/2016 de fecha del 24 de junio del 2016. La validación de las series documentales que generan 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. No obstante, se tomarán en cuenta las etapas, tiempos y observaciones para actualización de este instrumento archivístico.-----

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. En trámite -----  
**ACUERDO COTECIAD-SESA/ORD/03/02/16. 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, solicitó 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 de 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, 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

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

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





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), respecto de las siguientes series documentales:-----

Generadora	Serie Documental	Año o Período	Total de Cajas	Total de Expedientes	Peso	
Hospital Materno Infantil Cuauhtepc	<b>Expediente Clínico</b>	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	2000	
Hospital Materno Pediátrico Xochimilco		1998-1997	24	3,302	480	
		<b>TOTAL</b>	<b>1,141</b>	<b>182,387</b>	<b>22,740</b>	

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, 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 y 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 nos 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/ORD/03/02/16. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva continuar con el trámite del Destino Final ante Oficialía Mayor para concluir con por completo esta baja documental.

En seguimiento al acuerdo anterior a través de oficio No. SSCDMX/DGA/1201/2016 de fecha 17 de noviembre de 2016, el Lic. Manuel F. Loria de Regil, Director General de Administración, remitió a la Lic. María de la Luz Urrusquieta Navarro, Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, la solicitud de destino final de bienes muebles, relación de bienes muebles dados de baja y Acta de Baja Interna de Bienes Muebles, con la finalidad de que se determine el Destino Final de la documentación, sin que hasta el momento se cuente con respuesta por parte de OM. En Trámite

**5.- ASUNTOS GENERALES.**

Los Miembros del Comité no agregaron otro asunto que discutir.

Una vez desahogado el Orden del Día y al no existir otro asunto que tratar, el Lic. Manuel Fernando Loria de Regil, en su calidad de Presidente agradeció a los integrantes de este Comité su participación y dio por concluida la Cuarta Sesión Ordinaria 2016, siendo las 10:25 horas del mismo día y año que inicio, firmando la presente los servidores públicos que en ella intervinieron, la cual consta de doce fojas útiles, para los efectos legales a que haya lugar.

Area with horizontal dashed lines for notes or signatures.

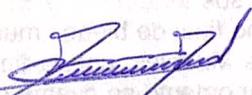
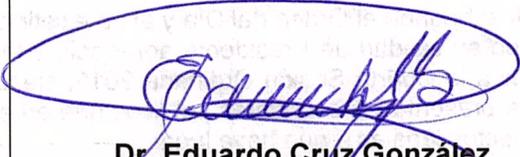
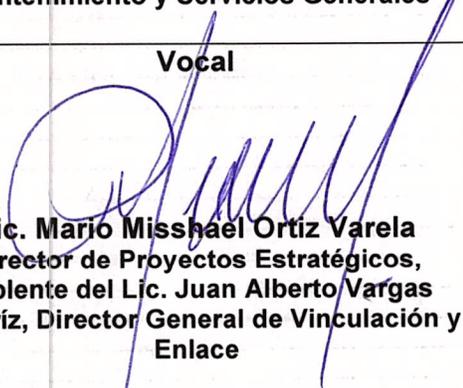
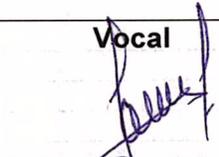
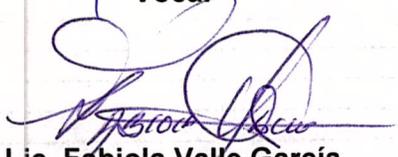
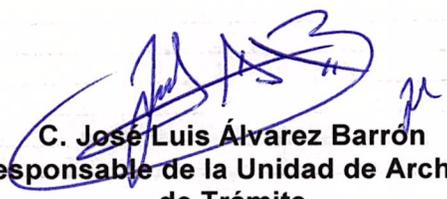
Vertical column of handwritten signatures in blue ink.

Handwritten signatures in black and blue ink at the bottom right.





**FIRMAS**

<p align="center"><b>Presidente</b></p>  <p align="center"><b>Lic. Manuel F. Loria de Regil</b> Director General de Administración</p>	<p align="center"><b>Secretaria Ejecutiva</b></p>  <p align="center"><b>Lic. Haydeé Ruiz Martínez</b> Subdirectora de Correspondencia, Archivo y OIP</p>
<p align="center"><b>Secretario Técnico</b></p>  <p align="center"><b>Ing. Sergio Villalobos Rodríguez</b> Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Inmuebles y Servicios Generales, suplente del Lic. Daniel Oscar Vargas de la Torre, Director de Mantenimiento y Servicios Generales</p>	<p align="center"><b>Vocal</b></p>  <p align="center"><b>Dr. Eduardo Cruz González</b> 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"><b>Vocal</b></p>  <p align="center"><b>Lic. Mario Misshael Ortiz Varela</b> Director de Proyectos Estratégicos, suplente del Lic. Juan Alberto Vargas Ambríz, Director General de Vinculación y Enlace</p>	<p align="center"><b>Vocal</b></p>  <p align="center"><b>Lic. María de Lourdes Jaimes Francisco</b> Secretaria Particular, suplente Dr. Román Rosales Avilés Subsecretario de Servicios Médicos e Insumos</p>
<p align="center"><b>Vocal</b></p>  <p align="center"><b>Lic. Fabiola Valle García</b> Responsable de la Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes</p>	<p align="center"><b>Vocal</b></p>  <p align="center"><b>C. José Luis Álvarez Barrón</b> Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite</p>

*[Handwritten notes and signatures in the left margin]*





<p align="center"><b>Representante</b></p>  <p><b>Lic. Penélope Nohemí Ríos Torres</b>  <b>Jefe de Unidad Departamental de</b>  <b>Normatividad y Consulta,</b>  <b>suplente Lic. Julio César Hernández</b>  <b>Sánchez, Director Jurídico</b></p>	<p align="center"><b>Representante</b></p>  <p><b>C. Beatriz Zamora Moreno</b>  <b>Jefe de la Unidad Departamental de</b>  <b>Selección y Movimientos de Personal,</b>  <b>suplente del Lic. Sergio Carmona Rizo,</b>  <b>Director de Recursos Humano</b></p>
<p align="center"><b>Representante</b></p>  <p><b>C.P. Juan Hilario León</b>  <b>Jefe de Unidad Departamental de</b>  <b>Contabilidad, suplente Lic. Ramón Sánchez</b>  <b>Salguero</b>  <b>Director de Recursos Financieros</b></p>	<p align="center"><b>Representante</b></p>  <p><b>L.C. Jacqueline Vázquez Bruno</b>  <b>Jefe de Unidad Departamental de Auditoría</b>  <b>Operativa y Administrativa "A1", suplente</b>  <b>C.P. Luis Ernesto Castillo Guzmán</b>  <b>Contralor Interno en la Secretaría de Salud</b>  <b>de la Ciudad de México</b></p>

Estas firmas forman parte del Acta de la Cuarta 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/04/16**

ACUERDO	ASUNTO	ACUERDO O DETERMINACIÓN	SEGUIMIENTO
COTECIAD-SESA/ORD/04/02/16	"Calendario Sesiones"	Los Miembros de este Órgano Colegiado convienen que las Sesiones Ordinarias de este Comité se celebren los días jueves 16 de marzo, jueves 15 de junio, jueves 14 de septiembre y jueves 7 de diciembre de 2017.	Aprobado

Este Acuerdo forma parte del Acta de la Cuarta Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México CDMX COTECIAD-SESA 2016

