



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

En la Ciudad de México, siendo las 12:00 horas del día 18 de marzo 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, 9° Piso, Col. Nápoles, Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, se reunieron para celebrar la Primera 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: -----

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, Suplente del Mtro. Luis Ángel Vázquez Martínez, Director General de Planeación y Coordinación Sectorial; 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 (DGSMU); 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; C.P. Jacqueline Vázquez Bruno, J.U.D. 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. -----

Orden del Día -----

- 1.- **Registro de asistencia y declaración de quórum.** -----
- 2.- **Aprobación del Orden del Día.** -----
- 3.- **Casos para conocimiento.** -----
- 3.1.- **Presentación del Informe Anual del COTECIAD 2015.** -----
- 4.- **Casos para conocimiento y aprobación.** -----
- 4.1.- **Propuesta de Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.** -----
- 4.2. **Validación de Información Guía Simple de Archivos.** -----
- 5.- **Seguimiento de Acuerdos.** -----
- 6.- **Asuntos Generales.** -----

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and stamps]




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

Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa, SCAOIP y Secretaría Ejecutiva, informó al Pleno que se encuentran presentes los Servidores Públicos convocados a esta Sesión, contando con el quórum necesario para iniciar 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. -----

3.- Casos para conocimiento. -----

3.1. Presentación del Informe Anual del COTECIAD 2015. -----

La Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa, Secretaria Ejecutiva, presentó a los miembros del Pleno el **Informe Anual COTECIAD-SESA 2015**, en el cual se describen las acciones archivísticas implementadas en las Unidades de Archivo de Trámite y Concentración, así como las acciones y el seguimiento de Acuerdos establecidos en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias celebradas el año próximo pasado. -----

En este contexto, los miembros del Comité se encuentran enterados de cada uno los puntos que contiene dicho Informe. -----

4.- Casos para conocimiento y aprobación. -----

4.1.- Propuesta de Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística. -----

La Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa, 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 IV 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, se presenta para su aprobación la actualización del **Cuadro General de Clasificación Archivística**, el cual es un instrumento técnico elaborado con la finalidad de brindar pautas generales que permita al personal responsable de la gestión documental, así como de las Unidades de Archivo (Trámite y Concentración), establecer un Sistema de clasificación homogéneo para la Dependencia. -----

La Secretaría de Salud de la Ciudad de México a través de la SCAOIP, con la colaboración de la Unidad Coordinadora de Archivos, ha desarrollado una propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística que permite:

- Ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal o definitiva.
- Agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlos de manera lógica con otros documentos de archivo mediante claves que permitan identificar la tipología de los documentos.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature]




Dicho documento establece la metodología para realizar la clasificación de los expedientes localizados en las Unidades de Archivo de Trámite a partir de la estructura orgánico-funcional e implementa la aplicación del Catálogo de Disposición Documental en cada una de las series que conforman el Cuadro General de Clasificación Archivística. -----

4.2. Validación de Información Guía Simple de Archivos. -----

La Secretaría Técnica explicó que, para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, se realizó el Proyecto denominado "Guía Simple de Archivos en la Red Hospitalaria", el cual se aplicó del 10 de marzo al 28 de agosto de 2014, como se informó a este cuerpo colegiado en la Primera Sesión Ordinaria 2014, en este contexto, se presenta para su validación la información que generan y/o resguardan las Unidades Médico Administrativas que se derivó de éste. -----

Lic. Manuel Fernando Loria de Regil, Director General de Administración, Presidente, instruyó a la Lic. Aguirre Sosa, a efecto de establecer una metodología que permita emitir comentarios oportunos para la validación de estos dos instrumentos archivísticos. -----

Al respecto la Lic. Aguirre, Secretaria Técnica, propuso lo siguiente: Que las Unidades Médico/Administrativas nombren a un Responsable de Archivo de Trámite (RAT), lo cual facilitará esta tarea; una vez nombrados los RAT's se les entreguen el Cuadro General de Clasificación Archivística y Guía Simple de Archivos correspondiente para su conocimiento y estudio, posteriormente se realice mesa de trabajo a efecto de resolver sus dudas y asesorarlos al respecto, y así estar en posibilidades de validarlos para remitirlos a la Oficialía Mayor para su Registro. -----

Por lo que los Miembros del Pleno consideraron necesario establecer el siguiente. -----

Acuerdo COTECIAD-SESA/ORD/01/01/16.- -----

Primero: Los titulares de las Unidades Médico/Administrativas nombrarán vía oficio a su(s) Responsable(s) de Archivo de Trámite (RAT), a más tardar el 28 del mes y año en curso;

Segundo: Una vez nombrados los RAT's se les entreguen el Cuadro General de Clasificación Archivística y Guía Simple de Archivos correspondiente para su conocimiento y estudio;

Tercero: El día 30 de los mismos, se reunirán en las instalaciones de la SCAOIP a las 10:00 hrs, con la finalidad de celebrar mesa de trabajo a efecto de resolver dudas y asesoría al respecto. -----

5.- Seguimiento de Acuerdos. -----

Detección de Documentación Siniestrada 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 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 2015 se remitió Nota Informativa al Dr. Edgar Vinicio Mondragón Armijo, Director General de Servicios Médicos y Urgencias, -----

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large arrow pointing upwards and several initials.





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. -----

Por lo que a la fecha se encuentra en trámite para su conclusión. -----

ACUERDO COTECIAD-SESA/ORD/01/01/15.- Para su conocimiento y aprobación "Calendario de Caducidades".-----

La Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, SCAOIP, informó a los Miembros del Pleno que el 18 de diciembre de 2015, se presentaron 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**, para firma de las Unidades Médicas y Administrativas involucradas: -----

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		
Total			85

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	
Total			1,266	

Por lo que una vez firmados los documentos antes mencionados los Miembros de este Órgano Colegiado aprobaron la **Baja Documental** de las Unidades Médicas y Administrativas antes señaladas, **Acuerdo COTECIAD-SESA/ORD/01/01/15**, en este contexto la Secretaria Ejecutiva, deberá remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales la documentación soporte de la Baja Documental para su validación y registro, así como informar al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, sobre dicho proceso y publicar en el Portal de Transparencia de la Dependencia la documentación soporte 30 días antes de su destrucción.-----

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





Propuesta de Baja Documental de Documentación Siniestrada del Hospital Pediátrico Legaría ----

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, SCAOIP, 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/SCAOIP/6155/15 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 al no contar con respuesta por parte de OM, se envió alcance con No. SSCDMX/SCAOIP/2164/2016 de fecha 09 de marzo de 2016.

Por lo que se encuentra pendiente que dicha Dirección General emita el Registro Archivístico correspondiente.

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

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.

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 similar No. SSDF/SCAOIP/0719/16 de fecha 02 de febrero de 2016, 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.

Propuesta de Baja Documental (Catálogo de Disposición Documental) -----

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

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and stamps at the bottom right]



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. -----

El Lic. Manuel F. Loria de Regil, Director General de Administración, emitió documento No. 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; por lo que se conmina a los presentes a efecto de instruir a sus subalterno para atender a la brevedad este punto de Acuerdo. -----

5.- Asuntos Generales. -----

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

Una vez desahogado el Orden del Día, el Lic. Manuel Fernando Loria de Regil, Presidente, agradeció a los integrantes de este Comité su participación, concluyendo la Primera Sesión Ordinaria 2016, siendo las 13:00 horas del mismo día y año que inicio, firmando la presente los servidores públicos que en ella intervinieron, la cual consta de siete 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
Secretaria Ejecutiva

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
Jefe de Unidad Departamental 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 Rios 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

C.P. Jacqueline Vázquez Bruno
J.U.D. de Auditoría Operativa y Administrativa "A1"
Suplente del Contralor Interno en la Secretaría de
Salud de la Ciudad de México
Representante

Estas firmas forman parte del Acta de la Primera 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/01/16

ACUERDO	ASUNTO	ACUERDO O DETERMINACIÓN	SEGUIMIENTO
COTECIAD-SESA/ORD/01/01/16	4.- Casos para conocimiento y aprobación 4.1.- Propuesta de Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 4.2. Validación de Información Guía Simple de Archivos	Primero: Los titulares de las Unidades Médico/Administrativas nombraran vía oficio a su(s) Responsable(s) de Archivo de Trámite (RAT), a más tardar el 28 del mes y año en curso: Segundo: Una Vez nombrados los RAT's se les entreguen el Cuadro General de Clasificación Archivística y Guía Simple de Archivos correspondiente para su conocimiento y estudio; Tercero: El día 30 de los mismos, se reunirán en las instalaciones de la SCAOIP a las 10:00 hrs, con la finalidad de celebrar mesa de trabajo a efecto de resolver dudas y asesoría al respecto.	EN TRAMITE

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

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]
