



SECRETARÍA DE  
SALUD

# INFORME ANUAL 2014

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO

SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO  
**190 años**



SECRETARÍA DE  
SALUD

## PRESENTACIÓN

En el marco de las acciones de transparencia y rendición de cuentas, así como lo dispuesto en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal (LARCHDF), establece el compromiso de presentar un Informe Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico PIDA 2014, el cual debe ser publicado en el Portal de Internet de la Secretaría de Salud del Distrito Federal (SEDESA) y remitirse a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal para su conocimiento y registro.

En este Informe, se establecen las medidas y/o acciones que se desarrollaron e implementaron para su cumplimiento, con la finalidad de dar continuidad a los procesos archivísticos correspondientes para la mejora de la gestión documental y la aplicación del ciclo vital de los documentos en cada una de las unidades médico/administrativas de la Dependencia, es importante mencionar que dichas medidas y/o acciones en esta materia se desarrollaron e implementaron sin contar con presupuesto alguno.

## DESARROLLO

En 2014 uno de los objetivos principales fue dar continuidad a los procedimientos y metodologías que conllevaran al desarrollo integral del Sistema Institucional de Archivos (SIA) que conforman la SEDESA, a través de la correcta aplicación del Ciclo Vital de los Documentos y el uso adecuado de los instrumentos de control archivístico, así como dar seguimiento a los componentes normativos y operativos del SIA, en este contexto, se presenta el seguimiento a los planes, programas y estudios establecidos en el PIDA 2014 de conformidad con la ley en la materia.

## PROYECTOS

### I. Normatividad Archivística

#### Objetivo

Dar continuidad a las acciones, procesos, metodología y normatividad archivística que se ha implementado en la Dependencia.



SECRETARÍA DE  
SALUD

- Difusión del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.

En la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal 2014 (COTECIAD-SESA), de fecha 29 de enero del año próximo pasado, se presentó el PIDA 2014 (**Anexo 1**), en observancia a lo dispuesto en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de la materia y a los numerales 7.12, 7.12.1, y 7.12.2 de la Circular Uno 2014 *“Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la administración Pública del Distrito Federal”*, el cual se remitió a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, a efecto de que emitiera el Registro Archivístico correspondiente, lo anterior para su aplicación y difusión, por lo que el 20 de marzo de 2014 la Dirección de Almacenes e Inventarios, informó que una vez revisado y analizado dicho documento se emitió el siguiente Registro, el cual corresponde al **“Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2014 de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.**

#### MX-09-GDF-SESA-PIDA 2014

- Actualización de Instrumentos de Control Archivístico.

En la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD-SESA 2014, de fecha 26 de junio de 2014 (**Anexo 2**), se presentó para uno de los puntos a tratar en la Orden del Día la actualización de los siguientes instrumentos de control archivístico.

1. Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Catálogo de Disposición Documental.



SECRETARÍA DE  
SALUD

Lo anterior, con la finalidad de incorporar las nuevas tipologías documentales y precisar las que han dejado de generarse por cambio de función de las Unidades Administrativas, por lo que se estableció el Acuerdo **COTECIAD-SESA/ORD/02/02/14**.

***Acuerdo COTECIAD-SESA/ORD/02/02/14.** - En un **Primer momento**: la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública (SCAOIP), remitirá a los Titulares de las áreas la actualización de las series documentales que generan ó resguardan, las cuales se obtuvieron de la aplicación de la "Guía Simple de Archivos y el Censo para conocer la situación Archivística actual", en un **Segundo momento**: el Titular del área remitirá vía oficio la validación de la información, lo anterior con la finalidad de brindar certeza de la documentación que obra en sus archivos, para su posterior envío a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor para su aprobación, registro y su publicación en el Portal de Transparencia de ésta Dependencia.*

En seguimiento al Acuerdo antes mencionado la Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, Subdirectora de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública (SCAOIP), remitió a las Unidades Médico/Administrativas a través del oficio SCAOIP/439/14 de fecha 05 de diciembre del 2014 la actualización de las series documentales que integran los siguientes instrumentos de Control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental con la finalidad de que se remitieran las observaciones y/o visto bueno de la información, así como una vez validados y actualizados dichos instrumentos se enviaran a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, a efecto de que se otorgue el registro archivístico de dichos instrumentos, por lo que se enlistan las unidades administrativas que validaron la información, así como las que realizaron observaciones (**Anexo 3**).

- Elaboración y Actualización de Mapas de Ubicación Topográfica

En la Unidad de Archivo de Concentración (UAC) se actualizaron un total de 119 mapas de ubicación topográfica, lo que permite localizar de manera pronta y expedita la información semiactiva que requieren las áreas generadoras.



SECRETARÍA DE  
SALUD

- Reubicación, cambio e identificación de cajas.

Con la finalidad de preservar la integridad de la documentación y garantizar su estado de conservación en la Unidad de Archivo de Concentración se cambiaron un total de 168 cajas y se reubicaron 727 cajas.

## **II.- Proyecto de Capacitación, Especialización y Desarrollo Profesional del Personal Archivístico.**

### **OBJETIVO**

Calendarizar en el “Programa de Capacitación presencial dirigido a los servidores públicos de la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal 2014” (PACPSSDF), los cursos en materia de archivos, al personal que desarrolla sus funciones en las Unidades de Archivo de Trámite y Concentración.

- Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Administración de Documentos.

En 2014 se dio continuidad al proceso de capacitación con el objetivo de que personal de ésta Dependencia, cuente con los conocimientos necesarios para el adecuado manejo de la documentación, en este contexto se publicó en el portal de Transparencia de la Entidad el PACPSSDF, el cual incluye los cursos en materia de archivos denominados “Administración de Documentos” y “Ley de Archivos del Distrito Federal”.

Impartiéndose 22 cursos que se tenían calendarizados y 5 a solicitud de las Unidades Médico-Administrativas, haciendo un total de 210 servidores públicos.



NOMBRE DEL CURSO	FECHA	UNIDAD MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA	TOTAL DE PARTICIPANTES
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	20 febrero 2014	Contraloría Interna en la Secretaría de Salud del Distrito Federal	2
		Hospital Pediátrico Azcapotzalco	1
LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL	21 febrero 2014	Contraloría Interna en la Secretaría de Salud del Distrito Federal	2
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	25 marzo 2014	Clínica Hospital Emiliano Zapata	2
		Hospital General La Villa	1
		Subdirección de Operación Hospitalaria	2
		Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias	1
		Hospital Pediátrico San Juan de Aragón	2
LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL	26 marzo 2014	Jefe de Área de Activo Fijo	1
		Clínica Hospital Emiliano Zapata	3
		Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias	1
		Hospital Pediátrico San Juan de Aragón	1
		Hospital Pediátrico Azcapotzalco	1
		Subdirección de Operación Hospitalaria	1
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	09 abril 2014	Clínica Hospital Emiliano Zapata	4
		Jefatura de Unidad Departamental de Gratuidad	1
LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL	10 abril 2014	Unidad de Atención Toxicológica Xochimilco	3



SECRETARÍA DE  
SALUD

NOMBRE DEL CURSO	FECHA	UNIDAD MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA	TOTAL DE PARTICIPANTES
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	22 mayo 2014	Unidad de Atención Toxicológica Xochimilco	4
		Clínica Hospital Emiliano Zapata	2
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	22 mayo 2014	Oficina de Información Pública	1
		Seguro Popular	1
LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL	23 mayo 2014	Unidad de Atención Toxicológica Xochimilco	3
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	23 junio 2014	Clínica Hospital Emiliano Zapata	1
		Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales	2
LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL	30 junio 2014	Hospital de Especialidades Dr. Belisario Domínguez	1
		Hospital General Dr. Enrique Cabrera	1
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	14 julio 2014	Hospital General Torre Médica Tepepan	2



NOMBRE DEL CURSO	FECHA	UNIDAD MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA	TOTAL DE PARTICIPANTES
LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL	18 julio 2014	Hospital General Milpa Alta	1
		Hospital Pediátrico Iztapalapa	1
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	18 agosto 2014	Hospital General Dr. Enrique Cabrera	1
		Hospital General Torre Médica Tepepan	1
		Hospital Materno Infantil Tláhuac	2
		Hospital Pediátrico Azcapotzalco	2
		Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	1
		Subdirección de Correspondencia, Archivo y OIP	1
LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL	19 agosto 2014	Unidad Médica en el Reclusorio Preventivo Varonil Sur	2
		Hospital Pediátrico Iztapalapa	1
		Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	1
		Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública	1
LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL	19 agosto 2014	Hospital Materno Infantil Tláhuac	1
		Hospital Materno Infantil Tláhuac	1
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	22 septiembre 2014	Comunidad para el Desarrollo de Adolescentes y Comunidad de Mayores	1
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	22 septiembre 2014	Hospital General Dr. Enrique Cabrera	1
		Hospital Pediátrico Iztacalco	1
LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL	29 septiembre 2014	Unidad de Atención Toxicológica Xochimilco	1
		Hospital Materno Infantil Magdalena Contreras	1



NOMBRE DEL CURSO	FECHA	UNIDAD MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA	TOTAL DE PARTICIPANTES
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	28 octubre 2014	Unidad de Atención Toxicológica Xochimilco	1
		Hospital General Iztapalapa	1
		Hospital Materno Infantil Tláhuac	2
		Hospital Pediátrico San Juan de Aragón	1
LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL	29 octubre 2014	Centro Femenil de Readaptación Social Santa Martha Acatitla	1
		Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones	1
		Escuela de Enfermería de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal	5
		Hospital Materno Infantil Tláhuac	1
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	25 noviembre 2014	Hospital Pediátrico San Juan de Aragón	1
		Hospital Pediátrico Iztapalapa	1
		Hospital Pediátrico Moctezuma	3
		Dirección de Recursos Materiales	1
		Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública	1
LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL	26 noviembre 2014	Escuela de Enfermería de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal	2
		Dirección de Recursos Materiales	1
		Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública	1
TOTAL			94

Cursos impartidos fuera de calendario a solicitud de las unidades médico-administrativas.



SECRETARÍA DE  
SALUD

NOMBRE DEL CURSO	FECHA	UNIDAD MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA	TOTAL DE PARTICIPANTES
LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	13 marzo 2014	Centro Regulador de Urgencias Médicas	13

NOMBRE DEL CURSO	FECHA	UNIDAD MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA	TOTAL DE PARTICIPANTES
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	29 mayo 2014	Subdirección de Operación Hospitalaria	1
	17 octubre 2014		12
	01 agosto 2014	Escuela de Enfermería de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal	52
	11 noviembre de 2014		26
<b>TOTAL</b>			<b>104</b>

### III.- Proyecto de Adquisición

#### Objetivo

Compra de Vestuario, Equipo de Protección y Seguridad para el personal que desarrolla sus funciones en la Unidad de Archivo de Concentración de la Dependencia.

- Compra de Vestuario (batas, pantalón, camisola y zapatos).
- Compra de Equipo de Seguridad (casco, fajas, goggles y arnés)
- Compra de equipo de protección (cubrebocas, guantes de látex y cubre pelo).



El personal que labora en la Unidad de Archivo de Concentración (UAC) es contratado como eventual o por honorarios asimilables a salarios, sin embargo derivado de las funciones que se llevan a cabo en la UAC, en la que se resguardan un total de 9,517 cajas de la SEDESA y 9,308 de SSPDF y en razón de que es documentación semiactiva se acumula el polvo, por otro lado se generan ciertos microorganismos tales como: pececillos de plata, ácaros, arañas entre otros, aunado a lo anterior se cuenta con racks de 2.10 de altura para su almacenaje y conservación, por lo que al realizar sus funciones diarias (estiba y cambio de cajas, actualización de mapas de ubicación topográfica, identificación de vigencias documentales etc.) bajo estas circunstancias sino se cuenta con el equipo adecuado representa un riesgo para su salud e integridad física.

No. oficio	Fecha	Asunto	Seguimiento
SCAOIP/074/2014	24 de febrero de 2014	La Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, Subdirectora SCAOIP, solicitó vestuario y equipo de protección para el personal que labora en la Unidad de Archivo de Concentración (UAC).	Atendido
SCAOIP/0312/2014	14 de agosto de 2014	La Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, SCAOIP, envió un reiterativo, solicitud de vestuario y equipo de protección para el personal que labora en la UAC.	
DGA/DRH/JUPLYC/1562/14	08 de octubre de 2014	La Lic. Martha Patricia Mentado Torres, J.U.D. de Prestaciones Laborales y Capacitación (JUDPLYC), solicitó el nombre de las personas que serian beneficiadas.	
SCAOIP/370/2014	10 de octubre de 2014	La Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, SCAOIP, remitió el listado del personal que sería beneficiado de vestuario y equipo de protección	
DGA/DRH/JUPLYC/1646/14	27 de octubre de 2014	La Lic. Martha Patricia Mentado Torres, JUDPLYC, remitió de forma impresa los pedidos del Sistema de abasto, Inventarios y Control de Almacenes SAICA con número E-5003-19143/2014 y E-5003-19144/2014, para el surtimiento de los bienes.	

- Compra de cajas para archivo.

Derivado de la falta de suficiencia presupuestal no fue posible la adquisición de cajas.



#### IV.- Estudios e Investigación para la incorporación de Tecnologías de la Información en el campo de los Archivos

##### Objetivo

Dar seguimiento a la instauración de la base de datos “Sistema de Administración de Archivos” en las unidades médico-administrativas de la Dependencia.

- Se llevará a cabo el piloteo de la base de datos en tres Hospitales de la Red Hospitalaria tales como: Hospital General Dr. Gregorio Salas Flores, Hospital Materno Infantil Inguarán y Hospital Pediátrico Villa.

La Tercera Fase del “Sistema de Administración de Archivos”, fue realizar las pruebas piloto, con la finalidad de medir el número de Transferencias Primarias que dichas unidades de la Red Hospitalaria realizaron, utilizando dicho Sistema, por lo que a continuación se detallan los resultados obtenidos:

Fecha de capacitación	Unidad Hospitalaria	Unidad Administrativa	No de Transferencias realizadas	Fecha de Transferencia	No. de Cajas	Período
14-01-14	Pediátrico Villa	Trabajo Social	1	26-02-14	2	2004, 2006-2011
		Archivo Clínico	2	12-03-14	24	2004, 2005 y 2006
				03-10-14	10	2003-2006
04-03-14	General Dr. Gregorio Salas Flores	Recursos Humanos	1	30-06-14	5	2010-2012
		Trabajo Social	1	24-09-14	6	2006-2012
		Archivo Clínico	1	30-10-14	41	2007-2008
		Dirección	1	13-11-14	2	2007, 2008 y 2009
		Urgencias	1	01-12-14	27	2002-2003
07-03-14	Materno Infantil Inguarán	En proceso de Transferencia				



SECRETARÍA DE  
SALUD

## V.- Acciones de Difusión y Divulgación Archivística y para el Fomento de una Nueva Cultura Institucional en la Materia.

### Objetivo

Elaborar y aplicar Proyectos que permitan detectar necesidades de formación y capacitación de personal profesional en la materia, la asignación de recursos materiales indispensables para su operación, y la detección de nuevos espacios y oportunidades para una adecuada gestión y depuración documental.

- Elaboración y Difusión del Proyecto de Guía Simple en las Unidades Médicas de la Red Hospitalaria.

En la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD-SESA 2014, se presentó el Proyecto denominado “Guía Simple de Archivos”, así como la aplicación del “Censo para conocer la Situación Archivística actual ambos en las Unidades Médicas de la Red Hospitalaria”, por lo que del 10 de marzo al 28 de agosto de 2014 se aplicaron un total de 237 Guías y 130 Censos.

- a. Unidades Médicas en Reclusorios. Se aplicaron 14 Censos y 116 Guías en dos etapas: Primera del 10 al 31 de marzo del año en curso fueron aplicadas 89 Guías y 10 Censos, en la Segunda: del 02 al 07 de abril se aplicaron 27 Guías y 4 Censos y Hospital General Ajusco Medio “Dra. Obdulia Rodríguez Rodríguez 2 Guías y 22 Censos
- b. Unidades Administrativas Nivel Central. Del 20 de mayo al 10 de junio 2014, se aplicaron 99 Guías y 87 Censos.
- c. Escuela de Enfermería. El 28 de agosto de 2014, se aplicaron 20 Guías Simples y 7 Censos.

Derivado de lo anterior, en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD-SESA 2014, se dio por concluida la aplicación del Proyecto antes mencionado. ([Anexo 4](#))

- Aplicación y Difusión del Proyecto de Valoración Documental.



SECRETARÍA DE  
SALUD

En seguimiento al Proyecto de Valoración Documental, derivado de la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD-SESA 2013, se realizaron las siguientes acciones por parte del personal adscrito a la SCAOIP:

- Dar a conocer a las áreas generadoras las series documentales que se resguardan en la Unidad de Archivo de Concentración.
- Identificar las series documentales que han cumplido con su vigencia documental.

### Área Generadora

- A.** Deberá elaborar los Inventarios de Baja Documental.
- B.** Realizar solicitud de Baja Documental.

Por lo que una vez que se lleve a cabo lo dispuesto en los incisos A y B se solicitará al COTECIAD-SESA, las bajas documentales correspondientes, lo anterior de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 32, 33 y 34 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, así como el numeral 7.5.12 de la Circular Uno *“Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la administración Pública del Distrito Federal”*.

### VI.- Proyecto para la Conservación y Preservación de la Información Archivística.

#### Objetivo

Identificar las Unidades Técnico-operativas que cuenten con documentación siniestrada.

- Aplicación del Procedimiento de Baja Documental por siniestro.

Con la aplicación del Proyecto denominado “Guía Simple de Archivos”, así como la aplicación del “Censo para conocer la Situación Archivística actual ambos en las Unidades Médicas de la Red Hospitalaria”, “Nivel Central” y “Escuela de Enfermería”, se detectó que unidades cuentan con documentación siniestrada.



Unidad	Volumen	Período	Status Actual
Hospital Pediátrico Legaría	15 cajas con un aproximado de 2,250 expedientes clínicos	1998	1.-Se realizaron Inventarios de Baja Documental de 7 cajas, las 8 restantes por el tipo de deterioro de la documentación no fue posible identificarlas. 2.-Se colocaron en 14 bolsas. 3.-Se tomo evidencia Fotográfica. 4.-Se solicito la intervención de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal (APSGDF) (Oficio No. DHPL/ARC/0916/2013). 5.- Se elaboró la Incidencia. 6.- La documentación siniestrada fue transferida a la UAC.  <b>Se encuentra pendiente el Dictamen que emite la APSGDF.</b>

Unidad	Volumen	Período	Status Actual
Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias	43 cajas	Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias (13 cajas de período 2006-2012), Subdirección de Instrumentación de Proyectos (3 cajas del período 2008-2012), J.U.D. de Calidad (6 cajas del período 2009-2011), J.U.D. de Servicios Médicos de Apoyo "Coordinación de Enfermería" (3 cajas del período 2012) y "Dietología" (3 cajas del período 2008-2012), J.U.D. de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica (6 cajas del período 2009-2012), J.U.D. de Supervisión y Control (1 caja del período 2012-2008), J.U.D. de Gratuidad (2 cajas del período 2012-2008), Coordinación de Servicios Hospitalarios (3 cajas del período 2006-2012), Coordinación de Trabajo Social. (2 cajas del período 2010-2012), J.U.D. de Supervisión y Control. (1 caja del período 2009-2012)	Se elaboró 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 en la Unidad de Archivo de Concentración; por lo que del 19 de septiembre al 11 de diciembre del 2014 se revisaron un total de 43 cajas, así como en su momento deberá de realizar el procedimiento de Trasterencia de la Documentación Siniestrada.

## VII.-Proyecto y Planes Preventivos que permitan enfrentar situaciones de Emergencia, Riesgos o Catástrofes

### Objetivo

Elaborar procedimientos que permitan identificar, prevenir y enfrentar una incidencia.

- Elaboración y Difusión del Procedimiento de Incidencia.



SECRETARÍA DE  
SALUD

Documentación que NO forma parte de un Sistema de Datos Personales	Documentación que SI forma parte de un Sistema de Datos Personales
<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Suscribir Acta Administrativa o de Hechos.</li><li>2.- Tomar evidencia Fotográfica</li><li>3.- Solicitar el apoyo a la SCAOIP, a efecto de validar la documentación.</li><li>4.- Elaborar los Inventarios.</li><li>5.- Solicitar la intervención de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal (Dictamen e Informe), en caso de tratarse de documentación siniestrada.</li><li>6.- Remitir copia del soporte documental a la SCAOIP.</li><li>7.- Solicitar la Baja documental ante el COTECIAD-SESA.</li></ol> <p><b>*En caso de que la documentación no haya cumplido con su vigencia deberá suscribir Acta Especial ante el Ministerio Público.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Suscribir Acta Administrativa o de Hechos.</li><li>2.- Elaborar la Incidencia.</li><li>3.- Tomar evidencia Fotográfica.</li><li>4.- Solicitar el apoyo a la SCAOIP, a efecto de validar la documentación.</li><li>5.- Elaborar los Inventarios.</li><li>6.- Solicitar la intervención de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal (Dictamen e Informe), en caso de tratarse de documentación siniestrada.</li><li>7.- Remitir copia del soporte documental a la SCAOIP.</li><li>8.- Solicitar la Baja documental ante el COTECIAD-SESA.</li></ol> <p><b>*En caso de que la documentación no haya cumplido con su vigencia deberá suscribir Acta Especial ante el Ministerio Público.</b></p>



SECRETARÍA DE  
SALUD

## ANEXO 3

ÁREAS QUE VALIDARON INFORMACIÓN SIN OBSERVACIONES	ÁREAS QUE REALIZARON OBSERVACIONES
JUD. de Control de Inventarios.	JUD. de Prestaciones Laborales y Capacitación.
Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial.	Subdirección de Sistemas de Información en Salud
Dirección General de Administración.	JUD. de Regulación Laboral
Dirección de Recursos Humanos.	Subdirección de Adquisiciones
Dirección de Recursos Financieros.	JUD. de Normatividad y Consulta
Subdirección de Operación Hospitalaria.	JUD. de Insumos
JUD. de Servicios Médicos de Apoyo.	JUD. de Selección y Movimientos de Personal
Director de Recursos Materiales.	Dirección de Atención Hospitalaria
JUD. de Activo Fijo.	Subdirección de Almacenes e Inventarios
JUD. de Amparos.	JUD. de Contratos
Secretaría Particular de la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos.	Coordinación de Medicamentos
Oficina del Secretario de Salud y Secretaría Particular	Coordinación de Tecnología e Insumos
Dirección de Información en Salud	JUD. de Evaluación de Equipo Médico
JUD. de Nóminas	Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación
Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias	JUD. de Operación de Urgencias
Dirección de Educación e Investigación	Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres
Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales	Subdirección de Atención Prehospitalaria
JUD. de Proyectos Jurídico Normativos	JUD. de Medicina Legal



SECRETARÍA DE  
SALUD

ÁREAS QUE VALIDARON INFORMACIÓN SIN OBSERVACIONES	ÁREAS QUE REALIZARON OBSERVACIONES
JUD. Normas y Concursos	JUD. de Contingencias y Desastres
JUD. de Investigación	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación
Subdirección de Educación Continua e Investigación	Subdirección de Daños a la Salud
JUD. de Servicios Médicos en Reclusorios	Subdirección de Formación de Recursos Humanos
JUD. Calidad y Proyectos Específicos	Dirección Jurídica
JUD. Gratuidad	JUD. de Normas y Concursos
JUD. de Material de Curación	JUD. de Desarrollo de Sistemas y Capacitación
JUD. de Información Farmacológica	Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones
JUD. de Farmacoepidemiología y Farmacovigilancia	JUD. de Compras Directas
Dirección de Medicamentos e Insumos y Tecnología	Subdirección de Planeación y Programación
JUD. de Programación y Evaluación de Medicamentos	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial
JUD. de Programación y Evaluación de Medicamentos	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial
JUD. de Control de Calidad de Medicamentos	JUD. De Coordinación de los Sistemas de Salud
Subdirección de Farmacoterapia	Subdirección de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud
Dirección de Servicios Médicos Legales y en Reclusorios	Subdirección de Regulación Sanitaria
Subdirección de Instrumentación de Proyectos	
Subdirección de Evaluación y Proyectos Estratégicos	
Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos	



## ANEXO 4

### Unidades Médicas en Reclusorios y Torre Médica Tepepan

FECHA	NOMBRE DEL RECLUSORIO	CENSO	GUIA SIMPLE
10-marzo-14	Centro de Readaptación Social Masculino Santa Martha Acatitla (Penitenciaria)	1	8
12-marzo-14	Centro de Readaptación Social Varonil (Ceresova)	1	10
14-marzo-14	Centro Femenil de Readaptación Social Santa Martha ( Ceferesma )	1	12
19-marzo-14	Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial ( Cevarepsi)	1	7
21-marzo-14	Reclusorio Preventivo Sur	1	10
24-marzo-14	Reclusorio Preventivo Norte	1	10
26-marzo-14	Reclusorio Preventivo Oriente	1	11
28-marzo-14	Comunidad de Tratamiento Especializado para Adolescentes (San Fernando )	1	8
31-marzo-14	Comunidad de Diagnóstico Integral para Adolescentes (CDIA)	1	7
31-marzo-14	Comunidad Especializada para Adolescentes Dr. Quiroz Cuarón	1	6
02-abril-14	Comunidad para Mujeres	1	9
02-abril-14	Comunidad para Adolescentes (CDA)	1	11
04-abril-14	Comunidad Externa de Atención para Adolescentes	1	3
07-abril-14	Centro de Sanciones Administrativa y de Integración Social	1	4
<b>TOTAL</b>		<b>14</b>	<b>116</b>

En seguimiento a la aplicación de dichos instrumentos en la Red Hospitalaria se encontraba pendiente el Hospital General Ajusco Medio "Dra. Obdulia Rodríguez Rodríguez", por lo que el 07 de mayo de 2014 fueron concluidos.

FEHA	NOMBRE DEL RECLUSORIO	CENSO	GUIA SIMPLE
07-mayo-14	Hospital General Ajusco Medio "Dra. Obdulia Rodríguez Rodríguez"	22	2
<b>TOTAL</b>		<b>22</b>	<b>2</b>



SECRETARÍA DE  
SALUD

### Unidades Administrativas Nivel Central

FECHA	NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA	CENSO	GUIA SIMPLE
20-mayo-14	Dirección General de Administración	1	1
20-mayo-14	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales	1	1
20-mayo-14	JUD de Mantenimiento de Inmuebles y Servicios Generales	1	1
20-mayo-14	JUD de Mantenimiento de Equipo	1	1
20-mayo-14	Dirección de Recursos Humanos	1	1
20-mayo-14	JUD de Nóminas	1	1
20-mayo-14	JUD de Selección y Movimientos de Personal	1	1
20-mayo-14	JUD de Prestaciones Laborales y Capacitación	1	1
20-mayo-14	JUD de Regulación Laboral	1	1
21-mayo-14	Dirección de Recursos Financieros	1	1
21-mayo-14	JUD de Tesorería	1	1
21-mayo-14	JUD de Contabilidad	1	1
21-mayo-14	JUD de Presupuesto	1	1
21-mayo-14	Subdirección del Sistema de Protección Social en Salud	1	6
22-mayo-14	Dirección de Recursos Materiales	1	1
22-mayo-14	Subdirección de Adquisiciones	1	1
22-mayo-14	JUD de Precios Unitarios	1	1
22-mayo-14	JUD de Normas y Concursos	1	1
22-mayo-14	JUD de Contratos	1	1
22-mayo-14	JUD de Compras Directas	1	1
22-mayo-14	Subdirección de Almacenes e Inventarios	1	1
22-mayo-14	JUD de Activo Fijo	1	1
22-mayo-14	JUD de Insumos	1	1
22-mayo-14	JUD de Control de Inventarios	1	1



FECHA	NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA	CENSO	GUIA SIMPLE
26-mayo-14	Dirección General de Vinculación y Enlace	1	1
26-mayo-14	Dirección de Proyectos Estratégicos	1	1
26-mayo-14	Dirección de Enlace Institucional	1	1
26-mayo-14	Buzón del Secretario	1	1
27-mayo-14	Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial	1	1
27-mayo-14	Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones	1	1
27-mayo-14	JUD de Desarrollo de Sistemas y Capacitación	1	1
27-mayo-14	JUD de Infraestructura y Soporte Técnico	1	1
27-mayo-14	Subdirección de Correspondencia, Archivo y OIP.	1	1
27-mayo-14	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial	1	1
27-mayo-14	Subdirección de Coordinación y Desarrollo de Sistemas de Salud	1	1
27-mayo-14	JUD de Coordinación de los Sistemas de Salud	1	1
27-mayo-14	Subdirección de Regulación Sanitaria	1	1
28-mayo-14	Dirección de Educación e Investigación	1	2
28-mayo-14	Subdirección de Educación Continua e Investigación	1	1
28-mayo-14	JUD de Investigación	1	1
29-mayo-14	Subdirección de Formación de Recursos Humanos	1	1
29-mayo-14	Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación	1	1
29-mayo-14	Subdirección de Planeación y Programación	1	1
29-mayo-14	Subdirección de Evaluación y Proyectos Estratégicos	1	1
29-mayo-14	JUD de Evaluación	1	1
29-mayo-14	Dirección de Información en Salud	1	1
29-mayo-14	Subdirección de Sistemas de Información en Salud	1	1



SECRETARÍA DE  
SALUD

FECHA	NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA	CENSO	GUIA SIMPLE
29-mayo-14	Subdirección de Daños a la Salud	1	1
02-junio-14	Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias	1	1
02-junio-14	Dirección de Atención Hospitalaria	1	1
02-junio-14	Coordinación de Servicios Hospitalarios	1	1
02-junio-14	Subdirección de Operación Hospitalaria	1	1
02-junio-14	JUD de Supervisión y Control	1	1
09-junio-14	JUD de Evaluación de Equipo Médico	1	1
10-junio-14	Secretaría Particular	1	1
10-junio-14	Dirección Jurídica	1 (*)	1
10-junio-14	JUD de Normatividad y Consulta	(*)	1
10-junio-14	JUD de Amparos	(*)	1
10-junio-14	JUD de Proyectos Jurídico Normativos	(*)	1
Total		87	99

\*Se aplicó un Censo por la Dirección Jurídica, ya que las áreas adscritas a ésta resguardan su información en un solo archivo.



SECRETARÍA DE  
SALUD

Escuela de Enfermería

FECHA	NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA	CENSO	GUIA SIMPLE
28-agosto-14	Dirección	1	2
	Administración	1	1
	Recursos Humanos y Materiales		1
	Control de Asistencia		1
	Pagaduría, Mensajería y Gestión		1
	Almacén y Activo Fijo		1
	Administración Escolar	1	1
	Servicios Escolares		1
	Servicios de Apoyo al Estudiante	1	
	Biblioteca	1	
	Laboratorio de Computo		1
28-agosto-14	Mantenimiento y Servicios Generales	1	1
	Fotocopiado		1
	Aulas, Audiovisuales y Laboratorios		1
	Dirección	1	1
	Administración		1
	Recursos Humanos y Materiales		1
	Control de Asistencia		1
	Pagaduría, Mensajería y Gestión		1
	Almacén y Activo Fijo		1
Administración Escolar	1		
<b>Total</b>		<b>7</b>	<b>20</b>