



**Secretaría de Salud del Distrito Federal
Sistema Institucional de Archivos
Programa Institucional de Desarrollo Archivístico
INFORME PIDA 2015**

Índice

	Pág.
I.-PRESENTACIÓN.	2
II.- DESARROLLO.	2
III.- PROYECTOS, ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS.	2
1.- Capacitación en materia de archivos	2
2.- Propuestas para la adquisición de recursos materiales para las unidades de archivos.	4
3.- Análisis de las condiciones de conservación del acervo documental en las Unidades de Archivo de Trámite del Organismo.	5
4.- Plan para Situaciones de Emergencia, Riesgo y Catástrofes en Materia de Archivos.	9
5.- Seguimiento a la aplicación de la normatividad archivística.	9
6.- Seguimiento al desarrollo de la base de datos “Sistema de Administración de Archivos” en las unidades médico-administrativas del Organismo	10
7.- Difusión del Sistema Institucional de Archivos.	10





I.- PRESENTACIÓN

En el marco de las acciones de transparencia y rendición de cuentas, así como lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF), establece el compromiso de presentar un Informe Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico PIDA 2015, 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 continuar con la aplicación de los procesos archivísticos correspondientes para la mejora de la gestión documental y la correcta aplicación del ciclo vital de los documentos en cada una de las unidades administrativas y médicas de la Dependencia.

II.- DESARROLLO

En 2015 uno de los objetivos principales fue integrar las primeras Bajas Documentales como parte del Ciclo Vital del Documento, a través de la aplicación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Calendario de Caducidades), lo que permitirá que la explosión documental que existe actualmente en la UAC se erradique de forma paulatina, permitiendo el debido funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la SEDESA, en este contexto, se presenta el seguimiento a los planes, programas y estudios establecidos en el PIDA 2015 conforme a lo establecido en los Artículos 41 y 42 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

III.- PROYECTOS, ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS

A. Proyectos

1.- Capacitación en materia de archivos.

Objetivo: Dar seguimiento al programa de capacitación (Programa de Capacitación presencial dirigido a los servidores públicos de la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal 2015), en cumplimiento del artículo 42 fracción II, de la LARCHDF.

Cronograma: Enero - Noviembre.

- a) Administración de Documentos
- b) Detección y Transferencia de Documentación Siniestrada.

En 2015 se dio continuidad al proceso de capacitación con el objeto de que personal ésta Dependencia, cuente con los conocimientos necesarios para el adecuado manejo de la documentación y por consiguiente realizar la transferencia primaria en tiempo y forma; publicándose en el portal de Transparencia de la Entidad el Programa de Capacitación antes mencionado en el cual se incorporaron dos cursos en materia de archivos denominados "Administración de Documentos" y "Detección de Documentación Siniestrada".





Se impartieron un total de 14 cursos que se tenían calendarizados y 12 a solicitud de las Unidades Médico-Administrativas, capacitando un total de 330 servidores públicos.

NOMBRE DEL CURSO	FECHA	UNIDAD MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA	TOTAL DE PARTICIPANTES
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	10 febrero 2015	Programa de Voluntad Anticipada	1
	10 marzo 2015	Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social	1
		Hospital General Tlahuac	2
		Recursos Humanos	2
	07 abril 2015	Hospital General Enrique Cabrera	3
		Voluntad Anticipada	1
Hospital General Torre Medica Tepepan		2	
DETECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA	09 abril 2015	Voluntad Anticipada	1
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	04 mayo 2015	Seguro Popular	9
		Clínica Hospital Emiliano Zapata	1
DETECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA	07 mayo 2015	Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social	1
		Seguro Popular	1
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	09 junio 2015	Hospital Materno Infantil Tlahuac	2
		Hospital Materno Pediátrico Xochimilco	2
DETECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA	11 junio 2015	Hospital Materno Infantil Tlahuac	2
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	07 julio 2015	Contraloría Interna de la Secretaría de Salud del Distrito Federal	3
		Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos	2
		Seguro Popular	9
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	11 agosto 2015	Clínica Hospital Emiliano Zapata	2
		Seguro Popular	11
DETECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA	27 agosto 2015	Clínica Hospital Emiliano Zapata	1
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	08-septiembre 2015	Hospital Pediátrico Moctezuma	2
		Hospital General Balbuena	2
		Seguro Popular	8





NOMBRE DEL CURSO	FECHA	UNIDAD MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA	TOTAL DE PARTICIPANTES
	19-octubre-2015	Dirección Jurídica	2
DETECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA	22-octubre-2015	Hospital General Xoco	1
Total			74

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

NOMBRE DEL CURSO	FECHA	UNIDAD MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA	TOTAL DE PARTICIPANTES
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	19-enero 2015	Comunidad para el Desarrollo de Adolescentes y Comunidad para Mujeres	3
	21 enero-2015	Hospital General Milpa Alta	33
	11-marzo 2015	Hospital General Iztapalapa	8
	24 abril-2015	Hospital Materno Infantil Topilejo	24
	16 junio 2015	Hospital General Villa	21
	22 junio 2015	Escuela de Enfermería de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal	32
	12-octubre 2015	Hospital Pediátrico Coyoacán	9
DETECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA	23 junio 2015	Escuela de Enfermería de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal	35
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
Total			256

2.- Propuestas para la adquisición de recursos materiales para las unidades de archivos.

Objetivo: Elaborar propuesta (requisiciones) para continuar con el equipamiento de la Unidad de Archivo de Concentración (UAC), en cumplimiento del artículo 42 fracción III, de la LARCHDF.

Cronograma: Anual (permanente).





a) Compra de Vestuario, Equipo de Protección y Seguridad

Derivado de las funciones que lleva a cabo el personal que labora en la Unidad de Archivo de Concentración (UAC), es decir, estiba y cambio de cajas, actualización de mapas de ubicación topográfica, identificación de vigencias documentales, detección y manipulación de documentación siniestrada, se requirió contar con equipo de protección (vestuario) y recursos materiales, así como a efecto de cumplir con los estándares para la conservación y resguardo se realizaron las siguientes acciones:

Equipo de protección (vestuario)

No. oficio	Fecha	Asunto	Seguimiento
SSDF/DGA/DRH/JUPLyC/1678/15	19 de octubre de 2015	La Lic. Martha Patricia Mentado Torres, JUPLyC, remitió de forma impresa los pedidos del Sistema de abasto, Inventarios y Control de Almacenes SAICA con número E-5003-20340/2015 y para el surtimiento de vestuario.	Atendido
SSDF/SCAOIP/7154/2015	04 de noviembre de 2015	La Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, Subdirectora de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública (SCAOIP), remitió el listado del personal que fue beneficiado de "vestuario de lluvia"	Atendido
SSDF/DGA/DRH/7072/15	11 de diciembre de 2015	La Lic. Martha Patricia Mentado Torres, JUPLyC, solicitó el padrón actualizado del personal que realiza actividades técnico operativas que será incluido para el ejercicio 2016.	En Trámite
SSDF/SCAOIP/7154/2015	30 de diciembre de 2015	La Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, SCAOIP, remitió el padrón actualizado del personal que realiza actividades técnico operativas para el ejercicio 2016.	Atendido

Recursos materiales

No. oficio	Fecha	Asunto	Seguimiento
Requisición	15 de junio de 2015	La Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, SCAOIP, realizó la requisición de compra de cajas para archivo (10,000).	Pendiente
DGA/DRM/SA/5388/15	20 de agosto de 2015	El Lic. Adrian Mercado Zepeda, Director de Recursos Materiales, informó que solicitó a la Dirección de Recursos Financieros la suficiencia presupuestal para la compra de dichas cajas.	Pendiente
SSDF/SCAOIP/6778/2015	20 de octubre de 2015	La Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, SCAOIP, solicitó nuevamente la compra de cajas para archivo (10,000).	En Trámite





3.- Análisis de las condiciones de conservación del acervo documental en las Unidades de Archivo de Trámite de la Dependencia.

Objetivo: Analizar las condiciones en que se encuentran los documentos en las Unidades de Archivo de Trámite de la SEDESA para implementar acciones de mejora en los procesos archivísticos correspondientes.

Cronograma: Febrero-Diciembre.

a) Aplicación del Procedimiento de Baja Documental por Siniestro.

Derivado de las asesorías y revisiones que realiza personal adscrito a la SCAOIP en materia de archivos se detectó documentación siniestrada por lo que se implementaron las siguientes acciones, lo anterior de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 8.5.12 de la Circular Uno 2015 *"Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal"*:

▪ Hospital Pediátrico Legaría.

La Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa, Secretaria Ejecutiva, presentó a los Miembros del Pleno la propuesta de Baja Documental de 16 bolsas correspondientes a la serie documental: "Expediente Clínico", del período 2001-1996, con un peso aproximado de 320 kilogramos.

Primero: Se tomo evidencia fotográfica.

Segundo: Por el estado de deterioro que presentaba la documentación solo fue posible realizar Inventario Documental (dieciséis fojas útiles) de siete bolsas.

Tercero: Se instrumentó Acta Circunstanciada de Registro de Incidencia, lo anterior, en razón de que la serie documental antes mencionada forma parte del **Sistema de Datos Personales denominado "Expediente Clínico del Hospital Pediátrico Legaría"**.

Cuarto: El Dr. Alfredo Renan Peniche Quintana, Director del Hospital Pediátrico Legaría, solicitó a través del oficio DHPL/ARC/0916/2013 de fecha 29 de agosto de 2013, la intervención de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal (APSGDF), con la finalidad de que emitiera el Dictamen respecto de la documentación siniestrada.

Quinto: La Dirección de Dictamen y Resolución adscrita a la APSGDF, emitió el Dictamen con No. de expediente DDR/ES-001/2013, en el cual resolvió *... "que la documentación que se encuentra en las instalaciones del HOSPITAL PEDIÁTRICO LEGARÍA perteneciente a la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, constituye un riesgo a la salud de las personas"...*

Sexto: El Dr. Alfredo Renan Peniche Quintana, Director del Hospital Pediátrico Legaría, remitió a través de documento Núm.: DHPL/941/2015 de fecha 29 de julio de 2015, remitió copia simple de la Resolución emitida por la Dirección de Dictamen y Resolución de la APSGDF, Acta Circunstanciada e Inventario de Baja Documental, lo anterior, con la finalidad de presentar el caso ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal (COTECIAD) y determinar la Baja Documental, en este contexto, en la Tercera Sesión Ordinaria 2015 del COTECIAD se integró en la Orden del Día la **"Propuesta de Baja Documental de Documentación Siniestrada del Hospital Pediátrico Legaría"**, de la que se derivó el:





Acuerdo COTECIAD/ORD/01/03/15.- Primer momento: Se aprueba la Baja Documental de documentación siniestrada 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.

Séptimo: La Lic. Alejandra Araceli 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. (DGRMSG), a través de Oficio No. SSDF/SCAOIP/6155 de fecha 23 de septiembre de 2015, el soporte de la Baja Documental, con la finalidad de que emita el Registro Archivístico y se determine el Destino Final de la documentación, por lo que la DGRMSG se encuentra pendiente de emitir el Registro Archivístico correspondiente.

Acuerdo	Asunto	Acuerdo o determinación	Seguimiento
COTECIAD-SESA/ORD/01/03/15	Propuesta de Baja Documental de Documentación Siniestrada del Hospital Pediátrico Legaría	Primer momento: Se aprueba la Baja Documental de documentación siniestrada correspondiente a la serie documental: "Expediente Clínico", la cual consta en 16 bolsas, del periodo 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 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del D.F. debe emitir el Registro Archivístico correspondiente. EN TRÁMITE

▪ **Hospital General Gregorio Salas.**

Derivado de la asesoría realizada en materia de archivos por personal de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y OIP, el 23 de julio de 2015 al Hospital General Gregorio Salas, se detectó documentación siniestrada, contenida en 50 bolsas, con un peso aproximado de 1,250 kilogramos, correspondientes a las series documentales: Hojas de referencia y contrarreferencia, hojas de consulta, reporte de hospitalización, recetas, estados de salud, atención médica para autorización de exento, hoja de registro de lesiones, reporte quirúrgico, bitácoras de asistencia, manejo de residuos peligrosos, manuales de bitácoras del período 1999-2010, por lo que la Unidad Médica implementó las siguientes acciones:

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

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





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

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

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

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

Sexto: El Dr. Benjamín Ortega Romero, Director y la Lic. Miriam Machicao Ceballos Subdirectora Administrativa ambos del Hospital General "Dr. Gregorio Salas", remitieron a la Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa, Subdirectora de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, a través de similar No. SSDF/DGA/AHGGG/1159/2015 de fecha 11 de noviembre de 2015, copia simple de la Resolución No. DDR/ES-001/2015 emitida por la APSGDF, en el cual resolvió **... "que la documentación que se encuentra en las instalaciones del Hospital constituye un riesgo a la salud de las personas"...**; con la finalidad de que se presentará el caso ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal (COTECIAD) y determinar la Baja Documental, en este contexto, en la Cuarta Sesión Ordinaria 2015 del COTECIAD se integró en la Orden del Día la **"Propuesta de Baja Documental de Documentación Siniestrada Hospital General Dr. Gregorio Salas"**, de la que se derivó el **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.**

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





4.- Plan para Situaciones de Emergencia, Riesgo y Catástrofes en Materia de Archivos.

Objetivo: Seguimiento al procedimientos que permite identificar, prevenir y enfrentar una incidencia en las Unidades de Archivo de Trámite.

Cronograma: Anual (Permanente).

a) Elaboración y Difusión del Procedimiento de Incidencia

En los Cursos denominados "**Detección de Documentación Siniestrada**", se dio a conocer el Procedimiento para transferir **Documentación Siniestrada**, es decir, documentación que por algún factor o circunstancia se daña, deteriora y/o pierde así como en qué casos se debe realizar el Procedimiento de Incidencia (un conjunto de políticas de seguridad respecto de los Datos Personales (DP) que maneja cada Unidad Médico-Administrativa, con la finalidad de cumplir con la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal y sus Lineamientos), lo anterior, con la finalidad de homologar un instrumento para las Unidades antes mencionada, por lo que las "**Incidencias**" que se realizaron corresponden a las siguientes Unidades:

Unidad Médico-Administrativa	Fecha	Tipo de Incidencia	Forma parte de un Sistema de Datos Personales
Hospital General Milpa Alta	14 de octubre de 2015	Documentación Siniestrada	No
Hospital Pediátrico Legaría	29 de julio de 2015		Sí
Hospital General Gregorio Salas	25 de septiembre de 2015		No

B. Actividades y Estrategias

5.- Seguimiento a la aplicación de la normatividad archivística.

Objetivo: Dar seguimiento a la aplicación de los procedimientos archivísticos en las unidades de archivo de trámite y concentración en cumplimiento de los artículos 41 y 42 fracciones I, VI y VII, de la LARCHDF.

Cronograma: Enero-Diciembre.

a) 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 2015 (COTECIAD-SESA), se presentó el PIDA 2015, lo anterior, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y a los numerales 7.12, 7.12.1, y 7.12.2 de la entonces 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, a través de documento No. OM/DGRMSG/DAI/173/2015, informó que una vez revisado y analizado dicho documento se emitió el siguiente Registro, el cual corresponde al "Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2015 de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

MX-09-GDF-SESA-PIDA 2015





b) Actualización de Instrumentos de Control Archivístico.

En la Segunda Sesión Ordinaria 2014 del COTECIAD de fecha 26 de junio de 2014 se integró en la Orden del Día la "Actualización de Instrumentos de Control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental", lo anterior de conformidad con el numeral 8.6.14 de la Circular Uno, los cuales fueron aprobados en la Cuarta Sesión Ordinaria 2014 de fecha 18 de diciembre de 2014, por lo que el 11 de marzo de 2015, a través de oficio No. SSDF/SCAOIP/1440/15, la Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, Secretaria Ejecutiva del COTECIAD, remitió los instrumentos antes mencionados para su registro y validación, en este contexto el 26 de marzo de 2015, a través de similar No.OM/DGRMSG/DAI/1277/2015, el Lic. Nephtali Gustavo Ignacio Pérez, Director de Almacenes e Inventarios emitió los siguientes Registros de Control Archivísticos:

N°	Título de los Instrumentos	N° de Registro Archivístico
1	Catálogo de Disposición Documental	MX-09-GDF-SESA-CDD-2015
2	Cuadro General de Clasificación Archivística	MX-09-GDF-SESA-CGCA-2015

6.- Seguimiento al desarrollo de la base de datos "Sistema de Administración de Archivos" en las unidades médico-administrativas de la Dependencia.

Objetivo: Continuar con el desarrollo informático para automatizar las tareas de organización, conservación, transferencia y consulta de documentos durante su ciclo vital, en cumplimiento del artículo 42 fracción IV, de la LARCHDF.

Cronograma: Febrero-Diciembre.

Piloteo de la Base de Datos en tres Hospitales de la Red Hospitalaria:

- Hospital General Dr. Gregorio Salas Flores.
- Hospital Materno Infantil Inguaran.
- Hospital Pediátrico Villa.

En seguimiento al desarrollo de la base de datos "Sistema de Administración de Archivos" en las unidades médico-administrativas se han implementado el análisis de los procedimientos de archivo, así como, la justificación de dicha Base de Datos de las cuales se desprenden las acciones correspondientes.

- Estructura de la Base de Datos.
- Diseño de Diagramas (UML).
- Arquitectura e interfaces.

7.- Difusión del Sistema Institucional de Archivos.

Objetivo: Publicar y actualizar en el sitio de Internet de la SEDESA los diversos instrumentos, normatividad y procedimientos que regulan el Sistema Institucional de Archivos de la SEDESA, en cumplimiento del artículo 42 fracción V, de la LARCHDF.

Cronograma: Anual. (permanente)





a) 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 en seguimiento al Proyecto de Guía simple se encuentra en proceso de captura la información que se recabo en las Guías y Censos que se aplicaron en las Unidades Médico-Administrativas, con la finalidad de estar en posibilidad de publicar la información en el Portal de Transparencia de la Dependencia, por lo que se han capturado un total de 23 Unidades Administrativas (34 Guías y 26 Censos).

b) Aplicación y Difusión del Proyecto de Valoración Documental.

En la Primera Sesión Ordinaria 2015 del COTECIAD de la Dependencia y como parte del Proceso de Baja Documental se integró en la Orden del Día el "**Calendario de Caducidades**", lo anterior, de acuerdo a lo dispuesto en los numerales 7.5.10 y 7.5.12 de la entonces Circular Uno, por lo que en este contexto, se solicitó a cada una de las unidades administrativas (área generadora) involucradas en dicho procedimiento a coordinarse con la Unidad de Archivo de Concentración, con la finalidad de revisar las caducidades de la documentación bajo su resguardo, particularmente a la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, con el objetivo de identificar la documentación que ha cumplido con su período de guarda, lo anterior a efecto de que el área generadora vía oficio emita su visto bueno o en su caso solicite la ampliación del período de guarda debidamente justificado, es decir, fundado y motivado, por lo que al recibir los inventarios y la solicitud de valoración documental formará un Grupo de Trabajo integrado por los representantes del Órgano Interno de Control, el área jurídica (Dirección Jurídica), el área financiera (Dirección de Recursos Financieros), la Unidad Coordinadora de Archivos (Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales), el área generadora de la documentación y los especialistas, internos o externos, que se consideren necesarios, para llevar a cabo el proceso de valoración documental y presentar el resultado del mismo, por lo que en este contexto el Grupo de Trabajo de Valoración realizará el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar, presentará el resultado de la valoración documental mediante un Informe, 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, emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios de la Documentación que será transferida al Archivo Histórico, por otro lado enviará a la DGRMSG el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) para su registro y se deberá publicar en el Portal de Transparencia de la Dependencia, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación derivándose el **ACUERDO COTECIAD-SESA/01/01/15.- Cada una de las unidades administrativas (área generadora) involucradas en el procedimiento de Baja Documental, deberá validar en un período de cinco días hábiles la información contenida en el "Calendario de Caducidades", exceptuando la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, las cuales tendrán un período de diez días hábiles para validar su información.**

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 en la Red Hospitalaria

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	

Unidades Administrativas

Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales

Primero: El Lic. Daniel Oscar Vargas de la Torre, Director de Mantenimiento y Servicios Generales, solicitó a través del oficio DMSG/0851/2015 de fecha 19 de marzo de 2015, copia simple del Memorandum y oficio de fecha 10 de abril de 2003, con la finalidad de revisar la información y determinar su baja definitiva o ampliar el período de resguardo.

Segundo: La Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, Subdirectora de Correspondencia Archivo y OIP y Secretaria Ejecutiva del COTECIAD, remitió similar No. SSDF/SCAOP/1687/ de fecha 23 de marzo de 2014, copia simple del Memorandum y oficio de fecha 10 de abril de 2003, en razón de que las Unidades Administrativas involucradas en el Procedimiento contarían con 5 días hábiles para su validación, lo anterior en seguimiento al Acuerdo COTECIAD/01/01/15 derivado de la Primera Sesión Ordinaria 2015 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Tercero: Una vez analizada la documentación por la Unidad Administrativa, el Lic. Daniel Oscar Vargas de la Torre, solicitó a través del oficio DMSG/1115/2015 de fecha 13 de abril de 2015, la valoración documental.

Dirección de Recursos Financieros

Primero: El C.P. Rubén F. Ramírez Ortuño, Director de Recursos Financieros, solicitó a través del oficio SSDF/DRF/0405/2015 de fecha 19 de marzo de 2015, copia simple de los oficios No. DRF/793/03, DRF/933/03, DRF/829/03, DRF/1069/03, DRF/006/04, DRF/0050/03, DRF/0122/04, DRF/788/04, DRF/1370/04 y DRF/1410/04, con sus respectivas relaciones, en razón de que las Unidades Administrativas involucradas en el Procedimiento contarían con 10 días hábiles para su validación, lo anterior en seguimiento al Acuerdo COTECIAD/01/01/15 derivado de la Primera Sesión Ordinaria 2015 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos





Segundo: La Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, Subdirectora de Correspondencia Archivo y OIP y Secretaria Ejecutiva del COTECIAD, remitió similar No. SSDF/SCAOIP/1688/ de fecha 23 de marzo de 2014, copia simple de los oficios antes mencionados, así como sus respectivos Inventarios Documentales.

Tercero: Una vez analizada la documentación por la Unidad Administrativa, el C.P. Rubén F. Ramírez Ortuño, solicitó a través del oficio SSDF/DRF/0461/2015 de fecha 31 de marzo de 2015, solicitó la valoración de la documentación con las siguientes excepciones:

- ✓ Respecto a las Cuentas por Liquidar Certificadas que corresponden al Capítulo 5000 "Bienes muebles", se solicita se continúe con su resguardo, toda vez que corresponde a Activo Fijo.
- ✓ Referente a las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes a la Partida Presupuestal 1316, "Liquidaciones por Indemnizaciones y Sueldos y Salarios", se debe solicitar la opinión a la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección Jurídica, sobre la procedencia de la Baja.
- ✓ Las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes al Capítulo 6000 "Inversión Pública", se sugieren solicitar la opinión a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, sobre la procedencia de la Baja.

Cuarto: El C.P. Rubén F. Ramírez Ortuño, Director de Recursos Financieros, remitió solicitud de valoración respecto de las Cuentas por Liquidar correspondiente a la Partida Presupuestal 1316 "Liquidaciones por Indemnizaciones y Sueldos y Salarios", al Lic. Sergio Carmona Rizo, Director de Recursos Humanos, a través de oficio No. SSDF/DGA/DRF/0787/2015 de fecha 25 de junio de 2015.

Quinto: La C. Beatriz Zamora Moreno, J.U.D. de Selección y Movimientos de Personal, informó que a la documentación referida anteriormente se aplique el procedimiento de Baja Documental con la instrucción de Disposición Documental, para que la misma se glose y forme parte integral del expediente de personal del interesado, lo anterior debido a la naturaleza de la información contenida en ella, la cual cuenta con valor de carácter legal.

Sexto: El C.P. Rubén F. Ramírez Ortuño, Director de Recursos Financieros, remitió solicitud de valoración respecto de las Cuentas por Liquidar correspondiente a la Partida Presupuestal al Capítulo 6000 "Inversión Pública" al Lic. Daniel Oscar Vargas de la Torre, Director de Mantenimiento y Servicios Generales, a través de documentos No. SSDF/DGA/DRF/0807/2015 de fecha 30 de junio.

Séptimo: El Lic. Daniel Oscar Vargas de la Torre, Director de Mantenimiento y Servicios Generales, informó al C.P. Rubén F. Ramírez Ortuño, Director de Recursos Financieros, a través de similares No. SSDF/DGA/DRMSG/1826/2015 y SSDF/DGA/DRMSG/1976/2015 de fecha 26 de junio y 10 de julio de 2015 respectivamente que no utiliza recursos del Capítulo 6000 "Inversión Pública".





▪ **Solicitud de opinión**

La Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, Subdirectora de Correspondencia, Archivo y OIP, solicitó a la Lic. María de la Luz Urrusquieta Navarro, Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, a través de oficio No. SSDF/SCAOIP/4106/15 de fecha 30 de junio de 2015, su opinión y asesoría, a efecto de determinar si su trámite de Baja Documental de las "Cuentas por Liquidar Certificadas", requiere el Dictamen y autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o en su caso la de la Secretaría de Finanzas del D.F., en razón de que es documentación comprobatoria y justificatoria, en este contexto el Lic. Francisco García Méndez, Director de Almacenes e Inventarios, informo que quienes determinan si es necesario dicho Dictamen son la Unidad Coordinadora de Archivos y el COTECIAD y los especialistas, internos ó externos que sean necesarios y al Lic. Edgar Abraham Amador Zamora, Secretario de Finanzas, a través de documento No. SSDF/SCAOIP/6777/15 de fecha 20 de octubre de 2015, opinión y asesoría respecto de la Baja Documental en comento, a efecto de que se determine si como parte del trámite de Baja Documental se requiere el Dictamen antes mencionado.

▪ **Unidades Médicas en la Red Hospitalaria**

Primero: La Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias y la Subdirección de Correspondencia, Archivo y OIP (Secretaría Ejecutiva), a través de los oficios SSDF/DGSMU/DAH/1828/2015 y SSDFSCAOIP/3014/15 de fecha 15 y 18 de mayo de 2015, respectivamente, convocaron a reunión de trabajo al Grupo de Valoración Documental el 20 de mayo de 2015.

Segundo: Se cotejó la Ficha Técnica de Prevaloración con el Inventario Documental Consolidado (Formato UCAD-2) de cada una de las Unidades Médicas involucradas, con la finalidad de revisar las caducidades de la documentación, la cual se encuentra bajo resguardo de la Unidad de Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud del Distrito Federal (UAC) ubicada en Avenida Jardín 356, Col. del Gas, Delegación Azcapotzalco, C.P. 02950.

Tercero: Se verificó que la documentación de las series documentales "Expediente Clínico", cumpliera con lo dispuesto en los puntos 5 y 6 de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 "Del Expediente Clínico".

5.4 Los expedientes clínicos son propiedad de la institución o del prestador de servicios médicos que los genera, cuando éste, no dependa de una institución. En caso de instituciones del sector público, además de lo establecido en esta norma, deberán observar las disposiciones que en la materia estén vigentes. Sin perjuicio de lo anterior, el paciente en tanto aportante de la información y beneficiario de la atención médica, tiene derechos de titularidad sobre la información para la protección de su salud, así como para la protección de la confidencialidad de sus datos, en los términos de esta norma y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Por lo anterior, por tratarse de documentos elaborados en interés y beneficio del paciente, deberán ser conservados por un periodo mínimo de 5 años, contados a partir de la fecha del último acto médico.

Cuarto: Se identificaron los expedientes que corresponden a la Serie Documental "Expediente Clínico" y forman parte de Sistemas de Datos Personales, los cuales contienen las siguientes categorías de datos personales: 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 Catálogo de Disposición Documental vigente de la Dependencia con No. de Registro Archivístico MX-09-GDF-SESA-CDD-2015 de fecha 26 de marzo de 2015), por lo que de acuerdo con el Principio de Temporalidad, los datos personales antes mencionados deberán de ser destruidos, ya que han dejado de ser necesarios o pertinentes a los fines para los que fueron recolectados de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y sus Lineamientos.





- **Solicitud de opinión.**

En este contexto y de acuerdo con las atribuciones conferidas al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (INFODF), 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, la Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, Subdirectora de Correspondencia, Archivo y OIP, Secretaria Ejecutiva del COTECIAD, solicito opinión al Mtro. Mucio Israel Hernández Guerrero, Comisionado Presidente del INFODF, a través de similar No. SSDF/SCAOIP/5981/15 de fecha 14 de septiembre de 2015, a efecto de determinar si como parte del Tratamiento de los Datos Personales, los Responsables de los Sistemas de Datos Personales deciden sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento de los SDP, es decir, su Baja Documental, por consiguiente la destrucción de sus Datos Personales o debe solicitarse el consentimiento al interesado, a efecto de determinar el Destino Final los mismos.

Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

Artículo 71. El pleno del Instituto sesionará por lo menos semanalmente y tendrá las siguientes atribuciones:

...

III. Opinar sobre la catalogación, resguardo y almacenamiento de todo tipo de datos, registros y archivos de los Entes Obligados;

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal

Artículo 22.- El titular del ente público será el responsable de decidir sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento del sistema de datos personales, quien podrá delegar dicha atribución en la unidad administrativa en la que se concrete la competencia material, a cuyo ejercicio sirva instrumentalmente el sistema de datos y esté adscrito el responsable del mismo.

Artículo 24.- El Instituto tendrá las atribuciones siguientes:

...

VI. Emitir opiniones sobre temas relacionados con la presente Ley, así como formular observaciones y recomendaciones a los entes públicos, derivadas del incumplimiento de los principios que rigen esta Ley;

Derivado de lo anterior, el INFODF, a través de documento INFODF/DDP/246/2015, de fecha 13 de octubre de 2015, emite contestación al requerimiento antes señalado en el cual precisó lo siguiente:

1. Tratamiento de los Datos Personales.

El Responsable del SDP, es aquella persona física que decide sobre el tratamiento de los datos personales, así como la aplicación de procesos archivísticos, es decir, la organización, conservación de datos personales ó baja documental, de acuerdo con el Sistema Institucional de Archivos de la Dependencia (Unidades de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico), lo anterior, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la SEDESA, por lo que una vez que concluyó el su vigencia documental en la UAC, debe cumplirse a cabalidad con el Principio de Temporalidad, el cual debe de coincidir con el tiempo de conservación inscrito en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales, lo anterior, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 2, 5, 7, 8 fracción VII, 10, 21 fracciones I, VI, XIV, 22 de la Ley de Protección de Datos Personales; 4, 10, 12, 13, 14, 17, 20, 32, 33, 34, 49 de la Ley de Archivos y 32 de los Lineamientos para la protección de Datos Personales todos del Distrito Federal, así como el punto 5.4 de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 "Del Expediente Clínico".





2. Solicitud de Consentimiento al interesado.

El consentimiento del titular de los Datos Personales, se refiere a la manifestación de voluntad libre, inequívoca, específica e informada, mediante el cual el interesado consiente el tratamiento de sus datos personales, considerando las excepciones previstas en el artículo 16 de la Ley en la Materia, en razón de lo anterior, al recabar la SEDESA datos personales con atribuciones legales no requiere el consentimiento expreso del titular, en consecuencia no se requiere dicho consentimiento para la destrucción o baja documental, en razón que obedece al Principio de Temporalidad, determinado por el Responsable del Sistema de Datos Personales.

En este contexto, la Dirección de Datos Personales del INFODF, consideró que el consentimiento del titular de los Datos Personales únicamente se da al momento de recabar los mismos, en caso que no implique una de las excepciones previstas por el artículo 16 de la Ley de la materia. Igualmente, se concluye que siempre que el tratamiento de los datos personales se realice conforme a la Ley y en específico a los principios que la rigen, no se requiere solicitar el consentimiento del interesado para la Baja Documental y consecuente destrucción de los mismos, conforme a las leyes que rigen el actuar (sic.)

