



SECRETARÍA DE SALUD
 Servicios de Salud Pública del D.F.
 Oficina de Información Pública
 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

CDMX
 CIUDAD DE MÉXICO
 190 años

México, D.F. a 05 de marzo de 2015

Informe del Resultado de la Valoración Documental: Oficina de Fauna Nociva, Clínica de Especialidades No.6 y Subdirección de Servicios Generales (Sol- 01-2014-COTECIAD)

El Grupo de Trabajo de Valoración Documental (Grupo de Trabajo) fue constituido en observancia del numeral 7.5.12, apartado III 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" y en atención a los Acuerdos COTECIAD- COTECIAD-SESP/ORD/04/01/12, SESP/ORD/03/02/14 y COTECIAD-SESP/ORD/03/03/14, derivados de la Tercera Sesión Ordinaria 2014 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal (COTECIAD), conformado por:

Nombre	Cargo/COTECIAD
Lic. Pedro Fuentes Burgos	Director de Administración y Finanzas Presidente
Lic. Oscar Garay Cadena	Coordinador de Control de Gestión en la Contraloría Interna en Servicios de Salud Pública del D.F. Representante
Lic. Raúl Caballero Ruvalcaba	Subdirector de Asuntos Administrativos Representante
C.P. Jorge Gomez Campos	Coordinador de Recursos Financieros Representante
Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa	Responsable de la Oficina de Información Pública Secretaría Ejecutiva
C. Virginia Herrera Flores	Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos de los SSPDF Secretaría Técnica
Lic. Maximino Fernando Salinas Pineda	Subdirector de Servicios Generales Vocal
Lic. Martha Patricia Ramírez Davalillo	Administradora de la Clínica de Especialidades No.6 Invitada
Dr. José Jesús Trujillo Gutierrez	Director General de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal Invitado

(Handwritten signatures and initials on the right side of the page)

(Handwritten signatures and initials at the bottom right)



Normatividad

Ley de Salud del Distrito Federal, artículo 110, fracción XII;

Ley de Archivos del Distrito Federal artículos 32, 33 y 34;

Reglamento de la Ley de Salud del Distrito Federal, artículo 14, fracción V;

Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, artículos 1, 4, 5 fracciones VI, VII y IX; 6 fracción II inciso e); 7, 14 fracciones V y IX; 18, fracción II y 24;

Normas de Bienes Muebles para los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, Norma 2 y 43 apartados I, II y III;

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";

Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, numeral 6.1, apartado II.

[Handwritten marks: a circle and a signature]

Resultados

Se realizó el cotejo de inventarios de la documentación de la Clínica de Especialidades No.6 (Acuerdo COTECIAD-SESP/ORD/03/02/14), de la Subdirección de Servicios Generales se validó la "Ficha de Prevaloración" y las vigencias documentales de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental del Organismo (Acuerdo COTECIAD-SESP/ORD/03/03/14), en el caso de la documentación que se encuentra físicamente en la Unidad de Fauna Nociva (Acuerdo COTECIAD-SESP/ORD/04/01/12), no fue posible realizar el cotejo de la documentación, derivado de las condiciones que presenta, por lo que se solicitó la intervención de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, a efecto de que se emitiera Dictamen Técnico, con la finalidad de constatar su grado de deterioro

[Handwritten mark: the letter 'A']

I. Oficina de Fauna Nociva.

La Baja Documental corresponde a "Documentación que por sus condiciones implica un riesgo sanitario", la cual se encuentra físicamente en la Unidad de Fauna Nociva, ubicada en República de Bolivia No. 25, Col. Centro Histórico, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06020, correspondiente al periodo 1974 a 2002 en 24.86 metros lineales y con un peso aproximado de 994.40 kilogramos, que en su momento generaron las siguientes unidades administrativas:

[Handwritten marks: a vertical line, a star-like symbol, and a signature]



ÁREA	PERIODO	ASUNTO	METROS LINEALES	TOTAL POR ÁREA
Dirección General	1998-1999	Oficios de control de correspondencia	.10m	.40m
	2001	Control de correspondencia, tomo I (7151-7470), tomo II (7471-7700), tomo III (7701-8000), tomo IV (8001-8250)	.30m	
Dirección de Vigilancia Inteligencia Epidemiológica	1995-1997	Programa de Vacunación Universal	.30m	.30m
Coordinación de Fomento Sanitario	1993-1997	Certificados de Defunción	1.50m	2.75m
	1991-1994	Recetas-solicitud certificados de defunción	.50m	
	2000	Informe mensual de Trámites Funerarios	.15m	
	2000	Certificados de Defunción capturados mayo.	.30m	
	1982, 1996	Relación de Bajas de solicitud de Licencias Sanitarias.	.30m	
Regulación Sanitaria	1990-1998	Departamento de dictámenes y autorización, de avisos de funcionamiento a establecimientos	6.6m	6.11m
	2000	Oficios de control de correspondencia	.5m	
Coordinación de Recursos Humanos	1990, 1999	Nómina de pago	10m	10.30m
	2001	Cedulas de pago de tiempo extraordinario	.30m	
Subdirección de Servicios Generales	2001, 2002	Bitácoras de taller Salesiano de Vigilancia Interna Policía Auxiliar	.10m	5m
	1984-1999	Órdenes de despacho, órdenes de impresión, egresos de hospitales.	.50m	
Vestuario y Equipo	1947-1997	Facturas, taller listado de asistencia en el taller	4m	

Por lo que en la Cuarta Sesión Ordinaria 2012 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal (COTECIAD-SESP), se integró en la Orden del Día el numeral 3 "Aprobación de la Baja Documental de Documentación que por sus condiciones implica un riesgo sanitario, la cual se encuentra ubicada en el inmueble de la Unidad de Fauna Nociva", derivándose el **ACUERDO COTECIAD-SEP/ORD/04/01/2012**.

ACUERDO COTECIAD-SEP/ORD/04/01/2012.- Se sujeta la Baja Documental de documentación que por sus condiciones implica un riesgo sanitario, la cual se encuentra ubicada en el inmueble de la Unidad de Fauna Nociva; a obtener el Dictamen e Informe de Verificación por parte de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal en el que se determine que la documentación implica un riesgo sanitario, así como suscribir Acta conforme a la normatividad y difundir a las áreas el levantamiento de la misma, para lo cual se solicite al Órgano de Control Interno su intervención a efecto de constatar que fue debidamente integrada.

Derivado de lo anterior, se implemento el siguiente procedimiento:

Primero.- La C. María Isabel Noriega Sosa, entonces Subdirectora de Servicios Generales, solicitó al Dr. José Jesús Trujillo Gutiérrez, Director General de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal emitir el Dictamen Técnico, la cual se presentó el 21 de diciembre de 2012, con la finalidad de constatar el grado de deterioro de la documentación.

Segundo.- La Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Dirección de Dictamen y Resolución, emitió la Resolución DDR/ES-003/2012, en el que señala que dicha documentación ha generado **micotoxinas**, lo que constituye un riesgo potencial para las personas.



Tercero.- Una vez que se emitió el Dictamen en el que se constató el grado de deterioro de la documentación, se suscribió el Acta Administrativa, en la que intervinieron la Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Servicios Generales, es importante mencionar que debido al estado físico que resguardaba la documentación no fue posible elaborar un Inventario de Baja Documental, por lo que se tomó como antecedente el Acta Circunstanciada de Hechos de fecha 07 de noviembre de 2006, así como el Inventario Somero que se encontraba anexo a la misma, cabe señalar que en todo momento el Órgano Interno de Control tuvo conocimiento de cómo se integró dicha Acta.

Cuarto.- La Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa realizó la difusión de dicha Acta Administrativa, a través del oficio No. OIP-SSPDF/1334/14 a las siguientes unidades administrativas: Dirección General de los Servicios de Salud Pública del D.F., Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, Coordinación de Recursos Humanos y Subdirección de Servicios Generales.

Cabe señalar que el Grupo de Valoración no llevó a cabo el cotejo de Inventario (Somero), derivado del grado de deterioro que presenta dicha documentación, lo cual se constata a través de la Resolución DDR/ES-003/2012, emitida por la Dirección de Dictamen y Resolución adscrita a la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, en la cual manifiesta que la "...documentación generó *micotoxinas*, lo que constituye un riesgo potencial para las personas..."

II. Documentación a Valorar y presentada para Baja Documental por la Clínica de Especialidades No. 6.

Derivado de la intensa lluvia que se presentó el día 17 de junio de 2014, aproximadamente a las 20:00 horas, provocó que las alcantarillas se taparan y salieran las aguas negras, inundando la Clínica de Especialidades No. 6, ya que el nivel del agua alcanzó aproximadamente 70 centímetros, así mismo el agua se metió al sótano, resultando dañadas cajas dañadas que contenían archivo pasivo del año 2008, por lo que se realizó el siguiente procedimiento:

Primer momento: Se integró Acta de Hechos con la finalidad de dejar constancia de lo acontecido, incorporándose como soporte de la misma lo siguiente: parte de novedades del policía auxiliar asignado a dicha Clínica, archivo fotográfico, notificación por vía electrónica a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y Acta Especial ante la misma instancia.

Segundo momento: Se solicitó el apoyo a la Oficina de Información Pública, a efecto de validar que la información se había siniestrado e informar al personal de la Clínica el procedimiento a seguir.

Tercer momento: Se identificó que la documentación que se siniestró contiene datos personales (nombre, domicilio, firma, entre otros) y forma parte de un Sistema de Datos Personales "*Sistema de Datos Personales Expediente Clínico de la Clínica de Especialidades No. 6*", por lo que se requirió el formato denominado "*Registro de Incidencia*".

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Cuarto momento: Se realizó el llenado de los Inventarios de Baja Documental por Expediente y la documentación fue colocada en 5 bolsas y amparan la cantidad de 1,412 expedientes, correspondientes al período 2008 con un peso aproximado de 125 kilogramos, debido a que dicha documentación se mojó con aguas negras y representaba un foco de infección.

Quinto momento: Se solicitó la intervención de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, con la finalidad de emitir Dictamen fundado y motivado respecto del estado que presentaba dicha documentación, la cual se presentó los días 04 y 05 de julio de 2014.

Sexto momento: La Dra. Alma Rosa Fong Hernández, Jefa de Unidad de Atención Médica de la Clínica de Especialidades No. 6, solicitó, a través del oficio No. 649/14 de fecha 07 de agosto de 2014 se integrará en la Orden del Día de la Tercera Sesión Ordinaria 2014 del COTECIAD-SESP, la baja documental de la documentación antes mencionada, por lo que en su momento había remitido el soporte documental de dicha baja (oficio/ADM/489/14 de fecha 02 de julio de 2014).

Séptimo momento: En la Tercera Sesión Ordinaria 2014 del COTECIAD-SESP, se presentó la Solicitud de Valoración Documental de la "Clínica de Especialidades No.6", derivándose el ACUERDO COTECIAD-SESP/ORD/03/02/14, a efecto de integrar el Grupo de Valoración Documental, lo anterior de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7.5.12 apartado III 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".

ACUERDO COTECIAD-SESP/ORD/03/02/14.- (Clínica de Especialidades No.6) Primer momento: convocar al "Grupo de Valoración Documental", para llevar a cabo el Proceso de Valoración y posteriormente presentar el resultado de dicha ésta mediante un Informe al COTECIAD del Organismo; Segundo momento: Una vez que el COTECIAD reciba el informe antes señalado, emitirá el Dictamen de Valoración y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios Tercer momento: El COTECIAD al aprobar la "Baja Documental", solicitará al Comité de Bienes Muebles del Organismo el Destino Final de la Documentación antes señalada.

Fondo:		Servicios de Salud Pública del Distrito Federal	
Sección:		Clínica de Especialidades No. 6	
Valor Documental			Serie Documental:
Administrativo	Legal	Contable	Expedientes Clínicos y a Expedientes Clínicos del Programa de Atención al Adulto Mayor
X	X		Fechas Extremas:
Peso aproximado de los documentos:	Metros Lineales	Inventario de Baja Documental por Expediente, correspondiente a 5 bolsas	2008
125 kilogramos	62.5		
Localización física de los expedientes: Unida de Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud del D.F., ubicada en Av. Jardín 356, Col. Del Gas, Delegación Azcapotzalco, C.P.			

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature and several initials.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature and several initials.



SECRETARÍA DE SALUD
 Servicios de Salud Pública del D.F.
 Oficina de Información Pública
 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

CDMX
 CIUDAD DE MÉXICO
 190 años

III. Subdirección de Servicios Generales

En seguimiento al Programa de Valoración Documental del Organismo que se presentó en la Cuarta Sesión Ordinaria 2013 del COTECIAD-SESP y de acuerdo a lo dispuesto en los numerales 7.5.10 y 7.5.12 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", así como lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente, se identificó la documentación que cumplió con su vigencia, por lo que se remitió a la Subdirección de Servicios Generales, a través del oficio No. OIP-SSPDF/0865/14 de fecha 27 de mayo de 2014, se solicitó aplicar el proceso de Baja Documental, para lo cual se adjuntó Inventarios de Baja Documental por Expediente y la Ficha de Prevaloración correspondiente a las series documentales: bitácoras de gasolina, bitácoras de transporte (vales de gasolina), correspondencia de entrada y licitaciones, amparando la cantidad de 492 expedientes del período 1992-2002, contenidos en 14 cajas con un peso aproximado de 175 kilogramos.

Primer momento: El Lic. Fernando Salinas Pineda, Subdirector de Servicios Generales, remitió a través del oficio No. SSG/1378/2014 de fecha 13 de junio de 2014, remitió a la Secretaría Ejecutiva del COTECIAD-SESP el Inventario de Baja Documental por Expediente y la Ficha de Prevaloración debidamente firmados, así como la Solicitud de Valoración.

Segundo momento: En la Tercera Sesión Ordinaria 2014 del COTECIAD-SESP, se presentó la Solicitud de Valoración Documental de la "Subdirección de Servicios Generales" derivándose el ACUERDO COTECIAD-SESP/ORD/03/03/14, a efecto de integrar el Grupo de Valoración Documental, lo anterior de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7.5.12 apartado III 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".

ACUERDO COTECIAD-SESP/ORD/03/03/14.- (Subdirección de Servicios Generales) Primer momento: convocar al "Grupo de Valoración Documental", para llevar a cabo el Proceso de Valoración y posteriormente presentar el resultado de dicha ésta mediante un Informe al COTECIAD del Organismo; Segundo momento: Una vez que el COTECIAD reciba el Informe antes señalado, emitirá el Dictamen de Valoración y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios Tercer momento: El COTECIAD al aprobar la "Baja Documental", solicitará al Comité de Bienes Muebles del Organismo el Destino Final de la Documentación antes señalada.

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN

Dirección de Área:	Dirección de Administración y Finanzas
Área Generadora de la Documentación:	Subdirección de Servicios Generales
Funciones y atribuciones:	Controlar el uso racional de vehículos y combustible, así como establecer las medidas necesarias que garanticen su adecuada custodia
Carácter de la función o atribución:	Objetiva
Valor de los archivos:	Se dan de baja por haber cumplido su plazo de conservación de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental con No. de Registro SESP-08-300-CDD-2013, de fecha 12 de junio de 2013.
Antecedentes:	Ninguno
Datos de los archivos:	492 expedientes correspondientes a la serie documental: Bitácoras de Gasolina, Bitácoras de Transporte (vales de gasolina), Correspondencia de Entrada y Licitaciones del período 1992-2002, contenidos en 14 cajas, con un peso aproximado de 175 kilogramos, en buen estado físico, los cuales se localizan físicamente en la Unida de Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud del D.F., ubicada en Av. Jardín 356, Col. Del Gas, Delegación Azcapotzalco, C.P.02950
Sistema de Datos Personales:	No forma parte de un Sistema de Datos Personales
Metodología de valoración:	Eliminación



SECRETARÍA DE SALUD
 Servicios de Salud Pública del D.F.
 Oficina de Información Pública
 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

CDMX
 CIUDAD DE MÉXICO
 190 años

En seguimiento y cumplimiento a lo establecido en las normas antes señaladas el Grupo de Trabajo determinó lo siguiente:

1) La **Baja Documental** que solicitaron **Oficina de Fauna Nociva y Clínica de Especialidades No. 6** es por **Siniestro**, es decir, *"documentación que por causas ajenas, imprevisibles o por desastres naturales se daña, es ilegible, no es manipulable ó se pierde en su totalidad y que por sus condiciones implica un riesgo sanitario tanto para el personal como para el medio ambiente"*. Por lo anterior, es importante precisar que la Ley de Archivos del Distrito Federal y la Circular Uno 2014, no prevén el procedimiento para realizar la *Baja documental por Siniestro* ó cuando la *Documentación implica un riesgo por las condiciones en las que se encuentra*, en este contexto a efecto de dar mayor certeza jurídica a dicho procedimiento, se fundó y motivó en las Normas 1, 12 y 43 de las Normas de Bienes Muebles para los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Asimismo este Grupo de trabajo entiende la Baja Documental, en observancia al numeral 7.5.12, apartado III de la Circular Uno 2014, como *"...el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales y fiscales y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo"*.

2) De conformidad a las siguientes Normas se realizaron las siguientes acciones, mismas que se presentaron en el grupo de Trabajo:

Normas de Bienes Muebles para los Servicios de Salud Pública Distrito Federal:

Norma 1. Las presentes disposiciones son de carácter obligatorio para los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, y tienen por objeto establecer las normas generales que deberán observarse para la administración, registro y control de los bienes muebles y proceder a su afectación, baja y destino final, así como la operación y organización de los almacenes y el manejo de sus existencias, salvo que exista una disposición legal o administrativa que los regule de manera específica.

Norma 12. Los bienes muebles pueden ser, por su naturaleza y por disposición de la Ley.

Asimismo, se consideran bienes muebles los documentos, expedientes, manuscritos, incunables, publicaciones periódicas, mapas, folletos y grabados importantes.

Norma 43. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, previa autorización del Comité o Subcomité, podrán llevar a cabo la destrucción de bienes muebles cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
- II Se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción;
- III. Lo determine el Comité por razones de seguridad pública y/o por protección al medio ambiente; y

Derivado de lo anterior se solicitó la intervención de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, con la finalidad de emitir Dictamen fundado y motivado de acuerdo a lo establecido en el artículo 110 de la Ley de Salud del Distrito Federal, artículo 14, fracción V de su Reglamento y artículos 1, 4, 5, fracciones VI, VII y IX, 6, fracción II, inciso e, 7, 14, fracciones V y IX, 18, fracción II y 24.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



Ley de Salud para el Distrito Federal.

"Artículo 110.- Las atribuciones de regulación, control, fomento y vigilancia sanitaria que correspondan al Gobierno en materia de salubridad local, serán ejercidas a través del órgano desconcentrado del Gobierno del Distrito Federal, sectorizado a la Secretaría, denominado Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, a la que corresponde:..."

Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal.

"Artículo 14.- Corresponde a los titulares de las unidades administrativas de las Agencias en el ámbito de su respectiva competencia:..."

...V. Formular y emitir dictámenes, autorizaciones, resoluciones, informes y opiniones, en su caso..."

Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las atribuciones, la organización y el funcionamiento de la Agencia de Protección Sanitaria como órgano desconcentrado de la Administración Pública del Distrito Federal, sectorizado a la Secretaría de Salud del Distrito Federal, con autonomía técnica, administrativa, operativa y de gestión, que tiene a su cargo el ejercicio de las facultades en materia de protección de riesgos sanitarios en los términos de la Ley de Salud del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4. La Agencia ejercerá las atribuciones de fomento, regulación, control y vigilancia sanitarios en los términos de la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Distrito Federal, sus reglamentos, las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Técnicas o Internas, y demás disposiciones legales aplicables; así como de aquellas delegadas mediante Convenios y Acuerdos celebrados con las autoridades federales y locales.

Artículo 5 Para el cumplimiento de su objeto, la Agencia tiene a su cargo las siguientes atribuciones, además de las conferidas en el Título Tercero de la Ley

VI. Ejecutar las acciones para la prestación de los servicios de salud a la comunidad en materias competencia de la Agencia;

VII. Identificar, analizar y evaluar, las condiciones y requisitos para la prevención y manejo de los riesgos sanitarios en el Distrito Federal;

IX. Ejercer las acciones de fomento, control, regulación y vigilancia sanitarios correspondientes, para prevenir y reducir los riesgos sanitarios derivados de la exposición de la población a factores químicos, físicos y biológicos;

Artículo 6. La Agencia contará con los siguientes órganos y unidades administrativas, para su debida organización y funcionamiento:

- II. Unidades administrativas:
 - e. Dirección de Dictamen y Resolución;

Artículo 7. El titular de la Agencia se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones, de las unidades administrativas establecidas en el artículo 6 del presente Reglamento y de las demás que requiera para su operación

Artículo 14. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas de la Agencia, en el ámbito de sus respectivas competencias:

V. Formular y emitir dictámenes, autorizaciones, resoluciones, informes y opiniones, en su caso;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por suplencia, así como firmar y/o notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores;

Artículo 18. Corresponde a la Dirección de Dictamen y Resolución:

...



II. Elaborar dictamen sanitario derivado de las visitas de verificación sanitaria, el de toma de muestras de productos y de las medidas de seguridad que hubiera dictado con objeto de sustanciar o instruir el procedimiento en base a la normatividad aplicable...

Artículo 24. Los procedimientos administrativos que realice la Agencia se regirán por los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, transparencia, imparcialidad y buena fe, y servirán para asegurar el mejor cumplimiento de los fines de la Administración Pública del Distrito Federal, así como para garantizar los derechos e intereses legítimos de los gobernados, de conformidad con lo preceptuado por los ordenamientos jurídicos aplicables

3) Resultado de lo anterior, el Grupo de Valoración Documental en ambos casos analizó cada uno de los apartados del numeral 7.5.12, de la Circular Uno 2014, con la finalidad de constatar que no es posible cumplir a cabalidad con dichos apartados, ya que la Baja Documental corresponde a Documentación **sinistrada: Oficina de Fauna Nociva**, la documentación había cumplido con su vigencia documental, sin embargo la documentación de la **Clínica de Especialidades No. 6**, al momento del incidente no había cumplido con su vigencia documental, lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental de éste Organismo. **(Anexo 1)**


4) En lo que respecta a la Solicitud de Valoración presentada por la **Subdirección de Servicios Generales** el Grupo de Valoración Documental determinó que una vez revisadas las caducidades de la documentación conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios de Baja Documental, la Ficha de Prevaloración y el cotejo de documentación se determinó que es procedente su **Baja Documental**, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7.5.12, de la Circular Uno 2014.

Conclusiones

El Grupo de Valoración Documental aprobó la elaboración de los siguientes instrumentos, contenidos en el presente **Informe**, con la finalidad de que sean presentados y aprobados por el Pleno del COTECIAD, en seguimiento a la solicitud de Baja Documental de la documentación correspondiente a las siguientes unidades administrativas: **Oficina de Fauna Nociva, Clínica de Especialidades No.6** y la **Subdirección de Servicios Generales**, así como su posterior presentación ante Comité de Bienes Muebles de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, para determinar su destino final, a efecto de publicar en el Portal de Transparencia antes de su destrucción o enajenación el soporte documental de las bajas correspondientes, y finalmente hacerlo de conocimiento del Consejo Directivo de este Organismo.

- 1.- Declaratoria de Valoración; **(Anexo 4)**
- 2.- Declaratoria de Baja Documental **(Anexo 5)**

FIRMAS


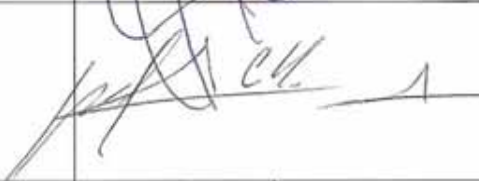






<p>Lic. Pedro Fuentes Burgos Director de Administración y Finanzas Presidente</p>	
---	--






SECRETARÍA DE SALUD
 Servicios de Salud Pública del D.F.
 Oficina de Información Pública
 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

CDMX
 CIUDAD DE MÉXICO
 190 años

<p>Lic. Oscar Garay Cadena Coordinador de Control de Gestión en la Contraloría Interna en Servicios de Salud Pública del D.F. Representante</p>	
<p>Lic. Raúl Caballero Ruvalcaba Subdirector de Asuntos Administrativos Representante</p>	
<p>C.P. Jorge Gomez Campos Coordinador de Recursos Financieros Representante</p>	
<p>Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa Responsable de la Oficina de Información Pública Secretaría Ejecutiva</p>	
<p>C. Virginia Herrera Flores Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos de los SSPDF Secretaría Técnica</p>	
<p>Lic. Maximino Fernando Salinas Pineda Subdirector de Servicios Generales Vocal</p>	
<p>Lic. Martha Patricia Ramírez Davalillo Administradora de la Clínica de Especialidades No. 6 Invitada</p>	
<p>Dr. José Jesús Trujillo Gutiérrez Director General de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal Invitado</p>	

Estas firmas forman parte del Informe del Resultado de la Valoración Documental: Oficina de Fauna Nociva, Clínica de Especialidades No.6 y Subdirección de Servicios Generales (Sol- 01-2014-COTECIAD).



ANEXO 1

Numeral	Unidad de Medida Documentación Siniestrada	Comentario		
		Oficina de Fauna Nociva	Clínica de Especialidades No. 6	Subdirección de Servicios Generales
I. El Área Generadora de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad en coordinación con la Unidad de Archivo de Concentración o su equivalente revisará las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su período de guarda.	1.- Revisión de caducidad de la documentación	La documentación había cumplido con su vigencia documental de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental.	En el momento que ocurrió la incidencia dicha documentación se encontraba en el archivo activo la Clínica de Especialidades No. 6, por lo que la documentación estaba vigente de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental.	1.- Elaboración de Ficha de Prevaloración
II. El Área Generadora elaborará los inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD.	1.- Elaboración de inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental.	1.- Por sus condiciones implica un riesgo sanitario para el personal, por lo que no fue posible realizar el Inventario de Baja Documental. 2.- La documentación había cumplido con su vigencia documental de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental	1.- Se elaboró el Inventario de Baja Documental. 2.- En el momento que ocurrió la incidencia dicha documentación se encontraba en el archivo activo de la Clínica, por lo que la documentación estaba vigente de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental, por lo anterior al no cumplir con los tiempos de conservación no es posible solicitar el Dictamen de Valoración Documental.	1.- Se elaboraron los inventarios de Baja Documental por Expediente correspondiente a las

X
 O
 P
 X
 B
 S
 1



Numeral	Unidad de Medida Documentación Siniestrada	Comentario		
		Oficina de Fauna Nociva	Clínica de Especialidades No. 6	Subdirección de Servicios Generales
<p>III. El COTECIAD 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, el área financiera, la unidad coordinadora de archivos, 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 al COTECIAD el resultado del mismo.</p>	<p>1.- Se recibieron los Inventarios de Baja Documental.</p>	<p>Por las condiciones que presentó la documentación implica un riesgo sanitario para el personal, por lo que no fue posible realizar el inventario de Baja Documental por Expediente, sin embargo se cuenta con un inventario Somero y Acta Circunstanciada de Hechos.</p>	<p>El 02 de julio de 2014 se remitió a través del oficio ADM/489/14 el soporte de la Baja Documental, en el que se incluyeron los Inventarios de Baja Documental por Expediente.</p>	<p>El 13 de junio de 2014, a través del oficio No. SSG/1378/2014, se remitieron los Inventarios y la Solicitud de Valoración.</p>
	<p>2.- <u>Elaboración de Solicitud de Valoración no se realizó</u></p>	<p>Se deberá elaborar la <u>Solicitud de Valoración</u>, ya que la documentación había cumplido con su vigencia documental.</p>	<p>La <u>Solicitud de Valoración no se realizó</u> debido a que al momento del siniestro la documentación se encontraba vigente</p>	
	<p>3.- Derivado de las condiciones que presenta la documentación, se solicitó la intervención de la Agencia de Protección Sanitaria del Distrito Federal, con la finalidad de emitir Dictamen fundado y motivado respecto de dicha documentación.</p>	<p>El 21 de diciembre de 2014, se presentaron en la Oficina los C.C. Lic. Enrique Aguilar Solís, Director de Dictamen y Resolución y el Lic. Moisés Ismael Robles Abrego, Dictaminador, ambos de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, a efecto de constatar el estado de deterioro en el que se encontraba dicha documentación, por lo que el 22 de marzo de 2013 dicha Agencia determinó, a través del Dictamen y Resolución DDR/ES-003/2012, que dicha documentación constituye un riesgo potencial a la salud de las personas por lo que procedió a resolver su retiro y destrucción conforme a las disposiciones legales en la materia.</p>	<p>El 04 de julio de 2014, se presentó en el Clínica el Lic. Moisés Ismael Robles Abrego, Dictaminador de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, a efecto de constatar el estado de deterioro en el que se encontraba dicha documentación, por lo que el 07 de julio de 2014 dicha Agencia determinó, a través del Dictamen y Resolución DDR/ES-001/2014, que dicha documentación constituye un riesgo potencial a la salud de las personas por lo que procedió a resolver su retiro y destrucción conforme a las disposiciones legales en la materia.</p>	

O
 X
 X
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 2



Numeral	Unidad de Medida Documentación Siniestrada	Comentario		
		Oficina de Fauna Nociva	Clínica de Especialidades No. 6	Subdirección de Servicios Generales
IV. El Grupo de Trabajo de Valoración Documental realizará el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar.	Cotejo de Inventarios	Derivado del Dictamen y Resolución emitido por la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal en virtud de que dicha documentación constituye un riesgo potencial a la salud de las personas , el Grupo de Trabajo de Valoración no realizó el cotejo de inventarios y documentación física	La Responsable da la Unidad Coordinadora de Archivos y el Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración en conjunto con personal de la Clínica realizaron el cotejo de la documentación el 04 de julio de 2014.	El 09 de diciembre de 2014 el Grupo de Valoración realizó el cotejo de inventarios.
V. El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentara al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un informe.	Elaboración del Informe.	La Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos elaborará el Informe correspondiente a la Documentación presentada para Baja, atendiendo cada una de las opiniones vertidas por los integrantes del Grupo de Valoración Documental, con la finalidad de precisar que dicha baja corresponde a documentación siniestrada, que cumplió con su vigencia documental.	La Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos elaborará el Informe correspondiente a la Documentación presentada para Baja, atendiendo cada una de las opiniones vertidas por los integrantes del Grupo de Valoración Documental, con la finalidad de precisar que dicha baja corresponde a documentación siniestrada, que no ha cumplido con su vigencia documental.	La Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos elaborará el Informe correspondiente a la Documentación presentada para Baja, atendiendo cada una de las opiniones vertidas por los integrantes del Grupo de Valoración Documental, con la finalidad de precisar que dicha baja corresponde a documentación que cumplió con su vigencia documental.
VI. El COTECIAD emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva.	1.- Elaboración del Dictamen de Valoración Documental y Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios	El COTECIAD <u>elaborará el Dictamen de Valoración Documental y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios</u> , ya que de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental dicha documentación había cumplido con su vigencia documental al momento del siniestro.	El COTECIAD <u>no elaborará el Dictamen de Valoración Documental y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios</u> , ya que de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental dicha documentación no había cumplido con su vigencia documental al momento del siniestro.	El COTECIAD <u>elaborará el Dictamen de Valoración Documental y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios</u> , ya que de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental dicha documentación había cumplido con su vigencia documental.

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large '0', an 'X', a star, and several illegible signatures.



Numeral	Unidad de Medida Documentación Sinistrada	Comentario		
		Oficina de Fauna Nociva	Clínica de Especialidades No. 6	Subdirección de Servicios Generales
VII. En su caso, el COTECIAD emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios de la Documentación que será transferida al Archivo Histórico, de conformidad con lo establecido en la LADF.	1.- Elaborará Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios y/o Declaratoria de Baja Documental.	1.- Se elaborará Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios.	NO APLICA	1.-Se elaborará Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios
		2.- Se elaborará Declaratoria de Baja Documental.		2.- Se elaborará Declaratoria de Baja Documental.
VIII. El COTECIAD enviará a la DGRMSG el Dictamen y expediente de la documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) para su registro.	1.- La Secretaria Ejecutiva enviará a la DGRMSG el expediente soporte de la Baja Documental, para su registro.	1.- Una vez aprobada la Baja Documental por el COTECIAD-SESP, se remitirá el expediente al Comité de Bienes Muebles del Organismo para determinar el "Destino Final" de la documentación y la Secretaria Ejecutiva enviará a la DGRMSG el expediente soporte de dicha Baja, para su registro.		
IX. La DGRMSG, como representante del Poder Ejecutivo del Distrito Federal ante el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y de acuerdo a sus atribuciones, informará al Pleno del Consejo la baja documental de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.	La DGRMSGOM informará al Pleno del Consejo la baja documental			
X. El presidente del COTECIAD; publicará en su respectiva página de transparencia, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.	1.- Publicación de la documentación soporte de la Baja Documental.	1.- El presidente del COTECIAD, a través del Secretario Técnico, publicará el expediente soporte de la Baja Documental en el Portal de Transparencia de este Organismo		
XI. Lo no previsto en el proceso de baja documental, será resuelto por la DGRMSG, conforme a la normatividad aplicable.	DGRMSGOM			

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large '0' at the top, an 'X' in the middle, and several other marks at the bottom.

Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.