



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
GRUPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
MINUTA DE TRABAJO
01/14

Objetivo de la Reunión	Solicitud de Valoración Documental
------------------------	------------------------------------

Lugar, Fecha y Hora de la Reunión	Xocongo 225, Col. Tránsito, C.P. 06820, Del. Cuauhtémoc, Sala de Juntas de la Dirección de Administración y Finanzas, México D.F. a 09 de diciembre de 2014, 18:00 horas.
-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Asistentes		
Nombre	Puesto/COTECIAD	Firma
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	

(Vertical list of handwritten initials and marks on the right margin)



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

CDMX
 CIUDAD DE MÉXICO
 190 años

Nombre	Puesto/COTECIAD	Firma
C. Virginia Herrera Flores	Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos de los SSPDF Secretaria Técnica	
C. Javier Carmona Quintero	Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración Vocal	
Lic. Fernando Maximino Salinas Pineda	Subdirector de Servicios Generales Vocal	
Lic. Martha Patricia Ramírez Davalillo	Subdirectora Administrativa de la Clínica de Especialidades No. 6 Invitada	
Dr. José Jesús Trujillo Gutiérrez	Director General de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal. Invitado	

• **Proceso de Valoración Documental.**

El 09 de diciembre de 2014 se integró el Grupo de Trabajo de Valoración Documental, lo anterior en seguimiento a los **Acuerdos COTECIAD-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, así como de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y 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".



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

CDMX
 CIUDAD DE MÉXICO
 190 años

El Grupo de Trabajo de Valoración Documental realizará las siguientes funciones:

- 1) Cotejar los inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar.
- 2) Elaborar y presentar a los miembros del COTECIAD el Informe de Valoración y/o Disposición Documental

Una vez que se recibe y analiza el Informe de Valoración y/o Disposición Documental el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal realizará las siguientes funciones:

- 1) Emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios.
- 2) Enviará al Comité de Bienes Muebles del Organismo, la Carpeta correspondiente con la finalidad de que determine el Destino Final de los Bienes.
- 3) Enviará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, el expediente soporte de la Baja Documental para su registro (Solicitud, Inventarios, Informe, Dictamen, Declaratoria y otros documentos generados durante el proceso), para su registro.
- 4) Publicará a través del Secretario Técnico, el expediente soporte de la Baja Documental en el Portal de Transparencia de este Organismo (Solicitud, Inventarios, Informe, Dictamen, Declaratoria y otros documentos generados durante el proceso).

En este contexto, se asienta en la presente el cotejo de inventarios de la documentación de la Clínica de Especialidades No.6 (**Acuerdo COTECIAD-SESP/ORD/03/02/14**), así como el cotejo de las vigencias documentales y de la "Ficha de Prevaloración" de la documentación de la Subdirección de Servicios Generales (**Acuerdo COTECIAD-SESP/ORD/03/03/14**) y la intervención de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, a efecto de que se emita Dictamen Técnico, con la finalidad de constatar el grado de deterioro de la documentación que se encuentra físicamente en la Unidad de Fauna Nociva (**Acuerdo COTECIAD-SESP/ORD/04/01/12**).

- **Cotejo de Inventarios.**

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, la cual debido al estado físico que resguarda la documentación no fue posible elaborar un Inventario, por lo que se solicitó a la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal su intervención, con la finalidad de que emitiera Dictamen Técnico, a efecto de constatar el grado de deterioro de dicha documentación que en su momento generaron las siguientes unidades administrativas:

(Handwritten signatures and marks on the right margin)



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
	1993-1997	Certificados de Defunción	1.50m	2.75m
Coordinación de Fomento Sanitario	1991-1994	Recetas-solicitud certificados de defunción	.50m	
	2000	Informe mensual de Trámites Funerarios	.15m	
	2000	Certificados de Defunción capturados mayo.	.30m	
	1982,1998	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	8.11m
	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
	1984-1996	Ordenes de despacho, ordenes de impresión, egresos de hospitales.	.50m	
Vestuario y Equipo	1947-1997	Facturas, taller listado de asistencia en el taller	4m	

II.- Clínica de Especialidades No.6

La Baja Documental corresponde a "documentación siniestrada", lo anterior, debido a la intensa lluvia que se presentó el día 17 de junio de 2014, lo que provocó que las alcantarillas se taparan y salieran las aguas negras, reportando que el nivel del agua alcanzó aproximadamente los 70 centímetros, lo que conllevó a que se inundara la Clínica y el agua se metiera al sótano, resultando dañadas cajas que contenían archivo pasivo correspondiente a la serie documental Expediente Clínico y Expediente Clínico del Programa de Atención al Adulto Mayor del año 2008, en 5 bolsas con 1,412 expedientes, con un peso aproximado de 125 kilogramos.

El cotejo de inventarios de la **documentación siniestrada** de la Clínica de Especialidades No. 6 se llevó a cabo el 19 de junio de 2014, en dicho cotejo intervinieron los C.C. Virginia Herrera Flores, Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal; Javier Carmona Quintero, Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración; Dra. Alma Rosa Fong Hernández, Jefe de Unidad de Atención Médica, Lic. Martha Patricia Ramírez Davalillo, Administradora ambas de la Clínica de Especialidades No.6 y Lic. Moisés Ismael Robles Abrego, Dictaminador de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal

Es importante precisar que la documentación que se inventario se encontraba siniestrada debido a que se contaminó con aguas negras, sin embargo el numeral 7.6.10, apartado III de la Circular Uno 2014, establece que el inventario de depuración o baja deberá de realizarse invariablemente expediente por expediente, por lo que personal del Centro Dermatológico elaboró el inventario correspondiente.

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.



III.- Subdirección de Servicios Generales

La Subdirección de Servicios Generales realizó la **"Solicitud de Valoración Documental"** al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Organismo, correspondiente a las series documentales; Bitácoras de Gasolina, bitácoras de transporte (vales de gasolina), Correspondencia de Entrada y Salida y Licitaciones del periodo 1992-2002, contenidas en 14 cajas y un peso aproximado de 175 kilogramos, lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 32, 33 y 34 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, así como los numerales 7.5.9, 7.5.10 y 7.5.12 de la Circular Uno 2014.

- **Elaboración del Informe.**

La Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos elaborará el Informe correspondiente a la Documentación presentada para Baja por la Subdirección de Servicios Generales y la Clínica de Especialidades No. 6, en el cual se precisará que dicha Baja corresponde a documentación siniestrada, la cual al momento de ocurrir la incidencia era documentación vigente* y la que cumplió con su vigencia documental de acuerdo con lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental del Organismo vigente.

- **Conclusiones.**

Una vez integrado el Informe se presentará al COTECIAD para su aprobación y posteriormente se solicitará someter el caso ante el Comité de Bienes Muebles de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, con la finalidad de determinar el destino final de la documentación en comento.

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

[Handwritten signature and mark]

[Handwritten marks and signature]