



SECRETARÍA DE SALUD  
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL D.F.  
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**  
**GRUPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**MINUTA DE TRABAJO**  
**01/13**

<b>Objetivo de la Reunión</b>	Conformación de Grupo de Trabajo para el proceso de valoración de la Documentación Presentada para Baja Por el Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua"
-------------------------------	---

<b>Lugar, Fecha y Hora de la Reunión</b>	Xocongo 225, Col. Tránsito, C.P. 06820, Del. Cuauhtémoc, Sala de Juntas de la Dirección de Administración y Finanzas, México D.F. a 20 de agosto de 2013, 18:00 horas.
--	--

**Asistentes**

Nombre	Puesto/COTECIAD	Firma
Lic. Pedro Fuentes Burgos	Director de Administración y Finanzas Presidente	
Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa	Responsable de la Oficina de Información Pública Secretaria Ejecutiva	
C. Virginia Herrera Flores	Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos de los SSPDF Secretaria Técnica	
C.P. Jorge Gomez Campos	Coordinador de Recursos Financieros Representante	
Lic. Raúl Caballero Ruvalcaba	Subdirector de Asuntos Administrativos Representante	



Xocongo No. 225, P.B., Col. Transito, C.P. 06820  
Del. Cuauhtémoc, Tel. 51320900 ext. 1790 y 1801

salud.df.gob.mx



Nombre	Puesto/COTECIAD	Firma
Lic. Oscar Garay Cadena	Jefe de Unidad Departamental de Control Operacional de la Contraloría Interna en los Servicios de Salud Pública del D.F. <b>Representante</b>	
Lic. Adrian Ramírez Cabrera	Coordinador de Enlace Administrativo y Financiero de la Agencia de Protección Sanitaria del D.F. <b>Invitado</b>	
Lic. Enrique Aguilar Solís	Director de Dictamen y Resoluciones de la Agencia de Protección Sanitaria del D.F. <b>Invitado</b>	
Lic. Ana Rosa García Aguilar	Subdirectora Administrativa del Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua" <b>Invitada</b>	

### 1.- AGENDA

- Integración del Grupo de Trabajo de Valoración Documental.

En seguimiento al Acuerdo COTECIAD-SESP/ORD/01/02/03, derivado de la Segunda Sesión Ordinaria 2013 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, se integra el Grupo de Valoración Documental 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 2012 "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", dicho Grupo estará integrado por:

- Dirección de Administración y Finanzas;
- Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Coordinación de Recursos Financieros;
- Contraloría Interna;
- Oficina de Información Pública;
- Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos;
- Área Generadora de la Documentación;
- Especialistas Invitados y
- Responsables de los Sistemas de Datos Personales.





SECRETARÍA DE SALUD  
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL D.F.  
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE  
DOCUMENTOS

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

- Cotejar los inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar.
- Llevar a cabo el Proceso de Valoración Documental.
- Elaborar y presentar el Informe de Valoración y/o Disposición Documental.

Las actividades del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, serán organizadas por la Unidad Coordinadora de Archivos o Equivalente.

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 realiza las siguientes funciones:

- En el caso de que la documentación causará Baja Definitiva emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios.
- En el caso de que la documentación se deba transferir a la Unidad de Archivo Histórico deberá emitir la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios.
- 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).
- 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).

• **Cotejo de Inventarios.**

El cotejo de inventarios de la documentación siniestrada del Centro Dermatológico Dr. Ladislao de la Pascua se llevó a cabo el 27 de mayo de 2013, 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 Trámite; Lic. Estela Olguín Conde, Soporte Administrativo "C" personal adscrito al Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua"; Lic. Enrique Aguilar Solís, Director de Dictamen y Resolución y Lic. Moisés Ismael Robles Abrego, Dictaminador, ambos 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 2012, 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.





SECRETARÍA DE SALUD  
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL D.F.  
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE  
DOCUMENTOS

- **Elaboración del Informe.**

La Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos elaborará el Informe correspondiente a la Documentación presentada para Baja por el Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua", en el cual se precisará que dicha Baja corresponde a documentación siniestrada, la cual al momento de ocurrir la incidencia era documentación 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.

\* De conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



Xocongo No. 225, P.B., Col. Transito, C.P. 06820  
Del. Cuauhtémoc, Tel. 51320900 ext. 1790 y 1801

salud.df.gob.mx