



ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL 2013

En la Ciudad de México Distrito Federal, siendo las 10:00 horas del día 13 de septiembre del año 2013, en la Sala de Juntas de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, con domicilio en Calle Altadena No. 23, 9º Piso, Col. Nápoles, Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, se reunieron para celebrar la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, (COTECIAD-SESA) 2013 los servidores públicos que a continuación se mencionan:-----

Lic. Manuel F. Loria de Regil, Director General de Administración, Presidente; Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa, Subdirectora de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública (SCAOIP), Secretaría Ejecutiva; Lic. Rodrigo Brecht Ayala, Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento a Equipo Suplente del Lic. Daniel Oscar Vargas de la Torre; Director de Mantenimiento y Servicios Generales, Secretario Técnico; Lic. María de Lourdes Jaimes Francisco, Suplente del Dr. Román Rosales Avilés Subsecretario de Servicios Médicos e Insumos; Dr. Jorge Gerardo Morales Velázquez, suplente del Lic. Luis Ángel Vázquez Martínez, Director General de Planeación y Desarrollo Sectorial; Lic. Gustavo Martínez Muñoz, Jefe de Unidad Departamental de Precios Unitarios, Suplente del Lic. Adrian Mercado Zepeda, Director de Recursos Materiales; Lic. Adriana Martínez Jiménez, Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite; C. Javier Carmona Quintero, Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración, Vocales; Lic. Araceli Méndez Camacho Suplente del Lic. Julio César Hernández Sánchez, Director Jurídico; C. Ma. Anavelia Reyna Cruz, Jefe de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa "A2", Suplente del Lic. Gaspar Trejo Pérez, Contralor Interno en la Secretaría de Salud del Distrito Federal; C. Beatriz Zamora Moreno, Jefe de Unidad Departamental de Selección y Movimientos de Personal, Suplente del Lic. Sergio Carmona Rizo, Director de Recursos Humanos; Representantes; -----

1.- Registro de asistencia y declaración de quórum.-----

El Lic. Manuel F. Loria de Regil, Presidente, informó al Pleno que se encuentran presentes los funcionarios convocados a esta Sesión, contando con el quórum necesario para dar inicio a la misma.-----

2.- Aprobación del Orden del Día.-----

El Lic. Manuel F. Loria de Regil, Presidente, sometió a consideración de los asistentes el Orden del Día, siendo aprobado por unanimidad.-----

3.- Presentación del Proyecto "Guía Simple de Archivos en la Red Hospitalaria".-----

La Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, Secretaria Ejecutiva, presentó a los Miembros del Pleno para su conocimiento el Proyecto denominado "Guía Simple de Archivos en la Red Hospitalaria", el cual tiene como finalidad conocer el estado real que tienen los archivos activos, semiactivos e inactivos en las unidades médicas, así como el estado que guardan y si se cuenta con un espacio físico para su conservación y resguardo.-----



(Handwritten signatures and initials in blue ink)



El C. Javier Carmona Quintero, Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite, comentó que la "Guía Simple de Archivos en la Red Hospitalaria", permitirá conocer el Fondo, Sección, Subsección, Serie y Subserie, las fechas extremas, ubicación físicamente de los archivos, el volumen (metros lineales, kilogramos y total de expedientes), el tipo de mobiliario con el que cuentan, las medidas de seguridad, si se existe un plano del archivo y cuantos tipos de archivo hay en la unidad, así como, si tienen documentación siniestrada.-----

El Lic. Manuel F. Loria de Regil, Presidente, comentó que es importante reiterar a las Unidades Médico-Administrativas los lineamientos en materia de archivos, con el objetivo de que todo el personal identifique los periodos de guarda de su documentación y cuando puede realizar su baja.-----

La Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, Secretaria Ejecutiva, informó que el proyecto "**Guía Simple de Archivos en la Red Hospitalaria**", se implementará en dos etapas; la Primera se realizará del 18 de septiembre al 24 de octubre de 2013, para lo cual se requiere el acceso total a las Unidades Médico-administrativas, así como la intervención de los mandos medios y superiores (Director, Subdirector y/o Jefe de Unidad Departamental Médico y Subdirector y/o Jefe de Unidad Departamental Administrativo), con la finalidad de que se valide la información que se integre a la Guía; en la Segunda Etapa se presentará en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de esta Dependencia, el Calendario de Caducidades en él se establecerán las fechas en las que invariablemente las Unidades Hospitalarias deberán transferir su documentación a la Unidad de Archivo de Concentración.---

El Lic. Rodrigo Brecht Ayala, Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo, suplente del Lic. Daniel Oscar Vargas de la Torre, Director de Mantenimiento y Servicios Generales, comentó que no todas las Unidades Hospitalarias cuentan con los planos para ubicar las unidades de archivo, por lo que sugirió no ser tan estrictos en la solicitud de éstos y en caso de que no se cuente con dichos planos la Dirección de Mantenimiento dará su apoyo en la medida de sus posibilidades para la realización de los mismos.-----

La Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, Secretaria Ejecutiva, comentó que la aplicación del "Censo para conocer la situación archivística actual de los archivos de la Red Hospitalaria", permitirá identificar la falta de recursos humanos y materiales que tienen las Unidades Hospitalarias.-----

La C. Ma. Anavelia Reyna Cruz, Jefa de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa "B", comentó que sí el periodo de la Primera Etapa, no se consideraba muy corto, toda vez que no contaba con los recursos humanos suficientes.-----

La Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, Secretaria Ejecutiva, comentó que efectivamente dicho periodo es corto, sin embargo la SCAOIP cumplirá con el calendario que se tiene previsto.-----

El Lic. Rodrigo Brecht Ayala, suplente del Secretario Técnico, preguntó si dicho Proyecto se aplicará en las Unidades Médicas en Reclusorios.-----

La Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, Secretaria Ejecutiva, comentó que éstas se realizarán en el primer trimestre de 2014, por lo que en su momento se entregará al titular de la Dirección de Servicios Médicos Legales y en Reclusorios.-----





El Lic. Manuel F. Loria de Regil, Presidente, comentó que los archivos se han subestimado, siendo éstos parte importante como memoria de la Institución y en la transparencia y rendición de cuentas.

Por lo que este Comité se da por enterado del proyecto "Guía Simple de Archivos en la Red Hospitalaria".

4.- Seguimiento de Acuerdos.

ACUERDO COTECIAD-SESA/ORD/01/03/12.- Aprobación de la baja documental del Hospital Pediátrico Iztapalapa.

ACUERDO COTECIAD-SESA/ORD/02/03/12.- Aprobación de la baja documental del Hospital General Villa.

ACUERDO COTECIAD-SESA/ORD/01/04/12.- Aprobación de la baja documental de 51 bolsas de Documentación que por sus condiciones implica un riesgo sanitario, la cual se encuentra ubicada en el inmueble del Hospital Pediátrico Aragón.

La Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, Secretaria Ejecutiva, informó que a través del oficio OM/DGRMSG/DAI/1094/2013, de fecha 09 de julio de 2013, el C. Nephthali Gustavo Ignacio Pérez, Director de Almacenes e Inventarios, informó que una vez revisados y analizados, los expediente de baja documental no cumplían con los requerimientos establecidos en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, artículos 32, 33 y 34 de la Ley de Archivos, artículo 99 fracciones II y VII del Reglamento Interior de la Administración Pública todas del Distrito Federal y los numerales 7.3.9, 7.4.13, 7.5.10, 7.5.10, 7.5.12 y 7.9.6 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, por lo que no era posible someter el caso ante el Comité de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, derivado de lo anterior, solicitó al Lic. Gaspar Trejo Pérez, Contralor Interno en ésta Dependencia, a través del oficio SCAOIP/267/2013 de fecha 06 de agosto de 2013, celebrar reunión de trabajo, con la finalidad de informar el seguimiento que se ha dado a dichos asuntos, desprendiéndose lo siguiente: a) Se llevó a cabo la reunión de trabajo el 14 de agosto del año en curso en la que se informó que la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor de D.F, informó que no era posible someter los caso de "Baja Documental por siniestro" ante el Comité de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, ya que la documentación soporte de la misma no cumplía con los requerimientos establecidos en la normatividad en la materia, no obstante que ésta Subdirección expuso por escrito y personalmente los razonamientos fundados y motivados que acreditan y dan certeza jurídica, b) El Lic. Gaspar Trejo Pérez, Contralor Interno en ésta Dependencia, solicitó reunión de trabajo al Lic. Oscar Medina Castro, Contralor Interno en la Oficialía Mayor del Distrito Federal, a través del Oficio No. CGDF/CISS/2232/2013 de fecha 20 de agosto de 2013, con la finalidad de dar una solución al destino final de la documentación en comento, c) Derivándose una última reunión en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal (DGRMSOMDF), a la cual asistieron los C.C. Mtro. Juan Pablo Franco Labrada, Subdirector de Auditoría Operativa y Administrativa "A" en la Contraloría Interna en la Oficialía Mayor del D.F.; Miguel Balmes Oran, Subdirector de-----





Auditoría Operativa y Administrativa "B"; Lic. Ana Lilia Villafuerte Galicia, Subdirectora de Auditoría Operativa y Administrativa "A" ambos de la Contraloría Interna en la Secretaría de Salud del D.F.; Lic. Ángel Arjuna Rodríguez Uribe, Subdirector de Información y Documentación Administrativa adscrito a la DGRMSG; Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa, Subdirectora de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, Secretaria Ejecutiva del COTECIAD de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y la C. Virginia Herrera Flores, Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal. Emitiendo los razonamientos fundados y motivados que acreditan que la multicitada "Baja Documental por siniestro" es procedente, por lo que el Mtro. Juan Pablo Franco Labrada, comentó, que derivado de que la LARCHDF y la Circular Uno, no regulan la baja antes señalada, sin embargo, al revisar y analizar el expediente se cuenta con el fundamento legal que sustenta lo antes expuesto, así como el Dictamen que emitió la Agencia de Protección Sanitaria del Distrito Federal en el cual señala que dicha documentación ha generado micotoxinas, lo que constituye un potencial riesgo para el personal que manipula dicha documentación, así como para el medio ambiente. Por lo anterior el Mtro. Juan Pablo Franco Labrada, sugirió al Lic. Rodríguez se otorgue el registro archivístico correspondiente y posteriormente se presente ante el Comité de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, para proceder a su destino final, lo anterior como una excepción a la normatividad antes señalada, así como la elaboración de Informe Justificación de baja documental el cual contenga la relatoría de hechos. Por lo que la SCAOIP, a través del oficio No. SCAOIP/ 322 /2013 de fecha 11 de septiembre de 2013, envió al M. en D. Juan Guillermo Camacho Pedraza, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la documentación soporte de las Bajas Documentales de **Documentación Siniestrada**, así como la Justificación de Baja Documental por Siniestro la cual contiene la relatoría de hechos.

4.- Asuntos Generales.

La C. Ma. Anavelia Reyna Cruz, Jefa de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa "B", comentó que considera importante emitir los informes trimestrales que describan de forma puntual los cursos que se han impartido en materia archivística.

La Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, Secretaria Ejecutiva, comentó que se remitirá a cada uno de los integrantes de éste Órgano Colegiado el Informe correspondiente en el mes de septiembre.

La C. Ma. Anavelia Reyna Cruz, Jefa de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa "B", preguntó cuales han sido los avances que ha tenido el Programa Hospital Seguro.

El Lic. Manuel F. Loria de Regil, Presidente, comentó que se llevó a cabo una reunión con la Subsecretaría y la Secretaria de Protección Civil del Distrito Federal y que se sigue trabajando para la implementación del mismo, tomando en cuenta la seguridad física del Hospital y las actividades que pueden manifestarse en caso de algún siniestro.

Los miembros del Comité no agregaron otro asunto que discutir.

+

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark





Una vez desahogada la Orden del Día, el Lic. Manuel F. Loria de Regil, Presidente, agradeció a los miembros integrantes del COTECIAD-SESA su participación, dando por concluida la Tercera Sesión Ordinaria 2013, siendo las diez horas con cuarenta y cinco minutos del mismo día y año en que dio inicio y no habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la Sesión, firmando la presente los servidores públicos que en ella intervinieron, la cual consta de seis fojas útiles, para los efectos legales a que haya lugar.-----

FIRMAS

Lic. Manuel F. Loria de Regil
Director General de Administración
Presidente

Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa
Subdirectora de Correspondencia, Archivo y OIP
Secretaría Ejecutiva

Lic. Rodrigo Brecht Ayala
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento
a Equipo
Suplente del Director de Mantenimiento
y Servicios Generales
Secretario Técnico

Lic. María de Lourdes Jaimes Francisco
Suplente del Subsecretario de Servicios
Médicos e Insumos
Vocal

Lic. Gustavo Martínez Muñoz
Jefe de Unidad Departamental de Precios Unitarios
Suplente del Director de Recursos Materiales
Vocal





Lic. Adriana Martínez Jiménez
 Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite
 Vocal

af *anj*

C. Javier Carmona Quintero
 Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración
 Vocal

[Signature]

Lic. Araceli Méndez Camacho
 Jefe de Unidad Departamental de Normatividad
 y Consulta
 Suplente del Director Jurídico
 Representante

[Signature]

**C. María Anavelia Reyna Cruz, J.U.D. de Auditoría
 Operativa y Administrativa "A2"**
 Suplente del Contralor Interno en la Secretaría de
 Salud del Distrito Federal
 Representante

[Signature]

C. Beatriz Zamora Moreno
 Jefe de Unidad Departamental de Selección
 y Movimientos de Personal
 Suplente del Director de Recursos Humanos
 Representante

[Signature]

Estas firmas forman parte del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del D.F. COTECIAD-SESA 2013.

