



**ACTA DE LA CUARTA 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 diciembre del año 2013, en la Sala de Juntas de la Subsecretaría de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, con domicilio en Calle Altadena No. 23, 1° Piso de la Sala de Juntas de la Subsecretaría, Col. Nápoles, Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, se reunieron para celebrar la Cuarta 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. 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, Director de Información en Salud, suplente del Lic. Luis Ángel Vázquez Martínez, Director General de Planeación y Coordinación 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.P. Juan Hilario León, Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad, Suplente del C.P. Rubén Ramírez Ortuño, Director de Recursos Financieros; Ing. Alberto Raso Cano, Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones; 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 "Valoración Documental".**-----

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]*



La Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, Secretaria Ejecutiva, presentó a los Miembros del Pleno el Proyecto denominado "**Valoración Documental**", el cual tiene como finalidad aplicar la eliminación razonada y sistemática de los documentos que ha cumplido su tiempo de guarda y custodia, asimismo que no posean valores secundarios o históricos; por lo que se informó a los miembros de éste Órgano Colegiado que al día de la fecha la Unidad de Archivo de Concentración (UAC) resguarda 10, 800 cajas, de las cuales más del 50% cumplieron con su vigencia documental, por lo que se informará a cada una de las unidades técnico-operativas, a través de una "Ficha de Prevaloración" que documentación se resguarda en la UAC, a efecto de que el área solicite vía oficio a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, la valoración documental de su documentación, lo anterior de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7.5.12 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 una vez que éste Comité reciba dicha solicitud, formará un "Grupo de Trabajo de Valoración", el cual se integrará 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, realizando el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar y presentar al COTECIAD el resultado del mismo, a través de un informe .-----

El Dr. Jorge Gerardo Morales Velázquez, Director de Información en Salud, suplente del Lic. Luis Ángel Vázquez Martínez, Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, comentó que se debe llevar a cabo una selección cuidadosa de la documentación, lo anterior en razón que a su área diversas autoridades le han solicitado Certificados de Nacimiento correspondiente a 2004, por lo que solicitó que éstos documentos sea conservados y no se proceda la Baja Documental. -----

El Lic. Manuel F. Loria de Regil, Presidente, comentó que es importante que en dicho Proyecto sea considerado el Seguro Popular, ya que es un área que resguarda y generan una gran cantidad de documentación, por otro lado los archivos han sido subestimados, siendo éstos parte importante como memoria de la Institución, así como en la transparencia y rendición de cuentas, por lo que es necesario que las áreas y personal que labora en ellas tengan conocimiento de los lineamientos en materia de archivos, con la finalidad de que la documentación se resguarde sólo por los períodos establecidos para evitar la acumulación excesiva de papel y en su momento proceder a la Baja Documental de la misma, derivado de lo anterior en Lic Manuel F. Loria de Regil, instruyó al Representante de la Dirección de Recursos Financieros, coordinarse con la SCAOIP, a efecto de plantear una solución a la problemática que concierne a la documentación que resguarda Seguro Popular.-----

Por lo que este Comité se da por enterado del proyecto "**Valoración Documental**".-----

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 el día 12 de diciembre del año en curso la Dirección de Almacenes e Inventarios adscrita a la Oficialía Mayor del Distrito Federal, remitió la Orden de Entrega de Bienes con Folio No. **03** de fecha 09 de diciembre del presente, la entrega de 2,735 kilogramos aproximadamente de papel revoltura, dados de baja por ésta Dependencia mediante solicitud de destino final **No. MX-09-GDF-SESA-BD-2013**, los cuales fueron adjudicados a la empresa **RECUPER, S.A. de C.V.** mediante la Licitación Pública Nacional Núm. **LPN/OM/DGRMSG/01/2013**, la cual deberá de realizarse en el período comprendido del 12 de diciembre de 2013 al 07 de enero de 2014, derivado de lo anterior establecerá contacto vía telefónica con la empresa antes señalada para llevar a cabo dicha entrega.-----

La C. María Anavelia Reyna Cruz, Jefa de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa "A2", preguntó si ya se había llevado a cabo la Licitación.-----

La Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, Secretaria Ejecutiva, comentó que la encargada de llevar a cabo dicha Licitación es la Oficialía Mayor del Distrito Federal.-----

**Proyecto "Guía Simple de Archivos en la Red Hospitalaria".**-----

La Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, Secretaria Ejecutiva, informó a los Miembros del Pleno, los resultados obtenidos en el Proyecto "Guía Simple de Archivos en la Red Hospitalaria", la cual tenía la finalidad de conocer el tipo de archivos que tiene cada una de las unidades técnico-operativas en las Unidades Hospitalarias (activos, semiactivos e inactivos), las medidas de seguridad con las que cuentan las áreas que resguardan Sistemas de Datos Personales, los espacios físicos para su conservación y resguardo, así como la detección de documentación siniestrada, dicho Proyecto se realizó del 18 de septiembre al 24 de octubre de 2013, para lo cual se solicitó el acceso total a las Unidades Médicas, así como la intervención de los mandos medios y superiores (Director, Subdirector y/o Jefe de Unidad Departamental Médico y Administrativo), con la finalidad de que la información que se solicitó en la Guía antes mencionada y en el "Censo para conocer la situación archivística actual en las Unidades Médicas de la Red Hospitalaria", fuese validada por dichas autoridades, por lo que la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, aplicó en las unidades técnico-operativas un total de 299 formatos de Guía Simple y 31 cuestionarios y en las unidades administrativas un total de 300 formatos de Guía Simple y 31 cuestionarios, detectándose la existencia de documentación siniestrada en tres Unidades Médicas de la Red: Hospital General Milpa Alta, Hospital Materno Pediátrico Xochimilco y Hospital Materno Infantil Dr. Nicolás M. Cedillo, una vez

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



identificada por lo que las Unidades antes mencionadas han dado inicio al proceso de Transferencia Documental por siniestro el cual una vez que cumpla con los requisitos establecidos por la Oficialía Mayor por siniestro se presentará a éste Órgano Colegiado con la finalidad de aprobar la Baja Documental. Cabe señalar que durante el proceso de aplicación de los multicitados instrumentos se presentó como limitante que el Dr. Rolf Herbert Willy Meiners y Huebner, Director del Hospital General Ajusco Medio "Dra. Obdulia Rodríguez Rodríguez", solicitó al personal adscrito a la SCAOIP, el oficio de presentación en el cual se especificaran los motivos, objetivos, alcance y procedimiento a realizar que justificara la aplicación de dicha Guía, por lo que al no contar con éste recomendó retirarse de dicha Unidad.-----

La C. María Anavelia Reyna Cruz, Jefa de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa "A2", comentó que es importante contar con los oficios correspondientes con la finalidad de que se permita el acceso a las Unidades Médicas, por lo anterior propone que en una segunda etapa se retome el Hospital General Ajusco Medio "Dra. Obdulia Rodríguez Rodríguez" y se concluya la aplicación de la Guía y el Censo.-----

La Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, Secretaria Ejecutiva, en una Segunda Etapa se aplicara los mecanismos antes señalados a partir de la segunda semana de febrero de 2014 en las Unidades Médicas en Reclusorios y Torre Médica Tepepan, con la finalidad de implementar y constatar el estado que guardan los archivos, así como retomar la aplicación en el Hospital General Ajusco Medio "Dra. Obdulia Rodríguez Rodríguez", a efecto de concluir al 100% en la Red Hospitalaria y Reclusorios, en una Tercera Etapa se prevé la aplicación en las unidades administrativas en Nivel Central (Altadena y Xocongo), a efecto de liberar los espacios que actualmente se encuentran ocupados por cajas.-----

El Lic. Manuel F. Loria de Regil, Presidente, comentó que el tema de los archivos es muy importante, así como la aplicación de diagnósticos que permitan poner orden en los mismos y tomarlos con la debida seriedad, ya que son la historia de la Dependencia.-----

El Ing. Alberto Raso Cano, Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones, comentó que sería importante considerar la digitalización.-----

El Lic. Manuel F. Loria de Regil, Presidente, comentó que un ejemplo de la incorporación de tecnologías de la información es la Dirección General de Administración, ya que los documentos que se generan ó reciben se digitalizan para posteriormente archivar y contar con el respaldo de la documentación.-----

### Programa de Capacitación-----

La Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, Secretaria Ejecutiva, comentó, que el Órgano de Control Interno, sugirió la emisión de informes que describan de forma puntual los avances, el número de cursos impartidos, cuantos servidores públicos asistieron, el área que se capacitó ó en su caso el área que solicitó cursos en materia archivística, derivado de lo anterior se presenta un Segundo Informe correspondiente a los meses de Abril a Diciembre del 2013, en el que se reportan 19 cursos impartidos, 160 servidores públicos capacitados, cabe señalar que se impartieron 12 cursos en Unidades Hospitalarias, los



cuales no se encontraban calendarizados en el Programa Anual de Capacitación de la SCAOIP, sumando de lo anterior un total de 299 servidores públicos capacitados; una vez capacitados las Unidades Médicas de la Red iniciaron el proceso de Transferencia Primaria -----

**5.- Propuesta de Calendario de Sesiones Ordinarias del COTECIAD-SESA 2014.**-----

La Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, Secretaría Ejecutiva, sometió a consideración del Pleno la propuesta de calendario de Sesiones Ordinarias de este Comité a celebrarse el próximo año 2014; por lo que por unanimidad se tomó el siguiente: -----

**ACUERDO COTECIAD/ORD/01/04/13.** Los miembros del Comité convienen que las Sesiones Ordinarias se celebren los días 27 de marzo, 26 de junio, 25 septiembre y 18 diciembre del 2014.-----

**6.- Asuntos Generales.**-----

Los miembros del Comité no agregaron otro asunto que discutir.-----

Una vez desahogada el Orden del Día, el Lic. Manuel F. Loria de Regil, Presidente, agradeció a los miembros integrantes del COTECIAD-SESA su participación y dio por concluida la Cuarta Sesión Ordinaria, siendo las doce horas con cincuenta minutos del mismo día y año en que dio inicio y no habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la sesión, por lo que se firman en siete fojas útiles, por los servidores públicos que en ella intervinieron para los efectos legales a que haya lugar.-----

**FIRMAS**

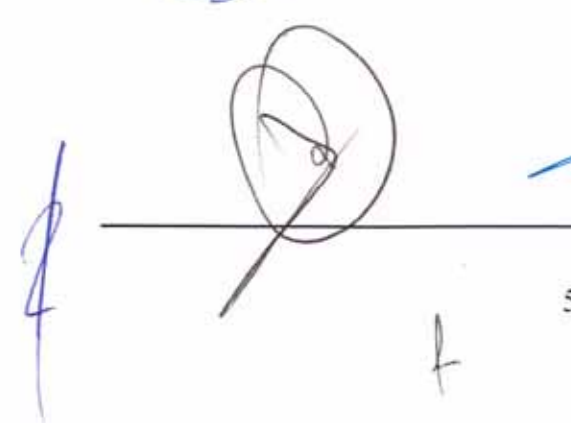
Lic. Manuel F. Loria de Regil  
Director General de Administración  
Presidente



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



Lic. Daniel Oscar Vargas de la Torre  
Director de Mantenimiento y Servicios  
Generales  
Secretario Técnico











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

---

**Dr. Jorge Gerardo Morales Velázquez**  
 Director de Información en Salud,  
 Suplente del Director General de Planeación y  
 Coordinación Sectorial  
 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

---

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

---

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

---

Estos Acuerdos forman parte del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del D.F. COTECIAD-SESA 2013.



**C.P. Juan Hilario León**  
Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad  
Suplente del Director de Recursos Financieros  
Representante

**Ing. Alberto Raso Cano**  
Director de Sistemas Institucionales y  
Comunicaciones  
Representante

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

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