



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA  
FEBRERO 26, 2021



"2021, Año de la Independencia"

GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS  
ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2021  
ACA/GI/1º-SO-2021

PARTICIPANTES

C.P. Fanny Mancera Jiménez  
Titular del Órgano Interno de Control  
en el Instituto Nacional de Pediatría.

Lcdo. en Economía  
Agustín Arvizu Álvarez  
Titular de la Dirección de Planeación

Ing. Misael T. Tovar Cruz  
Titular de la Subdirección  
de Tecnologías de la Información.

Lcdo. José Luis Galindo Ortega  
Jefe del Departamento de Información  
y Documentación Científica,  
Suplente Permanente,  
en representación del Dr. José Nicolás  
Reynés Manzur, Titular de la  
Dirección de Enseñanza.

Dr. Carlos López Candiani  
Titular de la Subdirección de Medicina  
Crítica;  
Suplente Permanente,  
en representación de la Dra. Mercedes  
Macías Parra, Titular de la Dirección  
Médica.

Dra. Angélica Hernández Hernández  
Jefa del Departamento de Diseño y Calidad

Dra. María de la Luz Iracheta Gerez  
Titular de la Subdirección  
de Consulta Externa;  
Invitada.  
En representación de la Dra. Mercedes  
Macías Parra, Titular de la Dirección  
Médica.

Lcda. María Magdalena López Simental  
Jefa del Departamento de Archivo Clínico,  
Invitada.

Profesional Técnico Contable  
Administrativo  
Hortencia Trejo Galán  
Secretaria Técnica del Grupo  
Interdisciplinario  
en Materia de Archivos.

Ing. Ángel Antonio Martínez Hernández  
Titular de la Subdirección de Servicios  
Generales;  
Invitado.



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA  
FEBRERO 26, 2021



"2021, Año de la Independencia"

C.P. Raquel Ortiz Hernández  
Jefa del Departamento de Gestión  
de la Información,  
y Responsable del Área Coordinadora  
de Archivos del INP.

Lcdo. Enrique Sánchez Cuevas  
Jefe del Departamento de Control  
de Bienes;

Adscrito a la Subdirección de  
Recursos Materiales;  
Invitado.

Lcdo. en Archivonomía  
Jonhy Mendoza Barrientos  
Colaborador Metodológico de Archivos;  
Adscrito al Departamento de Gestión  
de la Información;  
Invitado.

Mtro. en Administración de Sistemas  
de Salud  
Mario Victorio Salazar  
Responsable de Archivo de Trámite,  
Encargado de Caja General del INP  
Adscrito al Departamento de Tesorería,  
dependiente de la Subdirección de  
Finanzas;  
Invitado.

Arquitecta Saraí Galicia López  
Encargada de la Coordinación de  
Obras del INP;  
Adscrita al Departamento de  
Conservación y Mantenimiento,  
dependiente de la Subdirección  
de Servicios Generales;  
Invitada.

C. Jeny Garnica Dorantes  
Responsable del Archivo de  
Concentración del INP;  
Adscrita al Departamento de Gestión  
de la Información;  
Invitada.

-----  
-----  
-----ACTA DE LA SESIÓN-----  
-----  
-----

En la Ciudad de México, siendo las once horas con ocho minutos, del día  
viernes 26 de febrero del año 2021, se llevó a cabo a través de

*(Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials along the right margin.)*



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA  
FEBRERO 26, 2021



"2021, Año de la Independencia"

videoconferencia la Primera Sesión Ordinaria correspondiente al año 2021, del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de este Instituto, en el aula B del edificio del Planeación, sita en Insurgentes Sur 3700-C, Col, Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía Coyoacán, Código Postal 4530 Ciudad de México, bajo el siguiente:

-----  
-----  
-----ORDEN DEL DÍA-----  
-----  
-----

1. Lista de asistencia y declaración de quórum.
2. Informar del seguimiento y atención a los Acuerdos generados en la 12ª. Sesión Ordinaria-2020 del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.
3. Bajas documentales.
4. Derivado de los cambios que se han realizado en el INP, nombramiento y designación de manera oficial del Suplente Permanente y del Grupo de Trabajo, (conforme a lo que se establece en las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario).-----

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

La C.P. Fanny Mancera Jiménez, Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Pediatría; Lcdo. en Economía, Agustín Arvizu Álvarez, Titular de la Dirección de Planeación; Ing. Misael Teófilo Tovar Cruz, Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información; Dr. Carlos López Candiani, Titular de la Subdirección de Medicina Crítica, Suplente Permanente, en representación de la Dra. Mercedes Macías Parra, Titular de la Dirección Médica; Dra. Angélica Hernández Hernández, Jefa del Departamento de Diseño y Calidad; Lcdo. José Luis Galindo Ortega, Jefe del Departamento de Información y Documentación Científica, Suplente Permanente, en representación del Dr. José Nicolás Reynés Manzur, Titular de la Dirección de Enseñanza; C.P. Raquel Ortiz Hernández, Jefa del Departamento de Gestión de la Información y Responsable del Área Coordinadora de Archivos; la Profesional Técnico Contable Administrativo, Hortencia Trejo Galán, Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del INP; Dra. María de la Luz Iracheta Gerez, titular de la Subdirección de Consulta Externa, en representación de la Dra. Mercedes Macías Parra, titular de la Dirección Médica, Invitada; Lcda. María



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA  
FEBRERO 26, 2021



"2021, Año de la Independencia"

Magdalena López Simental, Jefa del Departamento de Archivo Clínico, Invitada; Ing. Ángel Antonio Martínez Hernández, titular de la Subdirección de Servicios Generales, Invitado; Mtro. en Administración de Sistemas de Salud, Mario Victorio Salazar, Encargado de Caja General del INP, Responsable del Archivo de Trámite, adscrito al Departamento de Tesorería, Invitado; Lcdo. Enrique Sánchez Cuevas, Jefe del Departamento de Control de Bienes, dependiente de la Subdirección de Recursos Materiales, Invitado; Arquitecta Saraí Galicia López, Encargada de la Coordinación de Obras del INP, adscrita al Departamento de Conservación y Mantenimiento, Invitada; y la C. Jeny Garnica Dorantes, Encargada del Archivo de Concentración del INP, Invitada.-----

2. Informar del seguimiento y atención a los Acuerdos generados en la 12ª. Sesión Ordinaria-2020 del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.-----

Se procede a dar lectura a los Acuerdos generados en la anterior Sesión Ordinaria 12ª-2020 del Grupo Interdisciplinario en materia Archivística, celebrada el 3 de diciembre de 2020; así como el estatus actual de cada uno de los mismos.-(El texto completo de todos los acuerdos y su seguimiento, se incorpora en la presente Acta como anexo.-----

-----Desarrollo de la Primera Sesión Ordinaria del 2021-----  
En uso de la voz da inicio a la presente sesión la C.P. Raquel Ortiz Hernández, en su calidad de Responsable del Área Coordinadora de Archivos:-----

La C.P. Raquel Ortiz comenta: Retomando el Modelo de Gestión Documental que en sesiones pasadas se había propuesto, este Modelo va a ser el nivel de estructura para dar continuidad a la gestión documental. Como primer punto estamos atendiendo la política de gestión documental, y estuvimos trabajando con la misma, a continuación el Lcdo. Jonhy Mendoza va a mostrar la presentación del Modelo de Gestión Documental de la Red de Transparencia y Acceso a la Información, esta presentación les será enviada por correo electrónico para su revisión y comentarios; por lo anterior, se genera el primer acuerdo Acuerdo 01.SO-1ª-2021-GI: Enviar por correo electrónico a los titulares y suplentes permanentes la Política para su pronunciamiento por el mismo medio Dentro de este Modelo la Política nos va a ir dirigiendo, es un conjunto de

Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the page.



**INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA  
FEBRERO 26, 2021



"2021, Año de la Independencia"

directrices que se han establecido dentro del Instituto, es un marco conceptual que, de alguna manera, dará claridad para la gestión de la información en medio documental como de forma electrónica.-----

En la segunda reunión se les compartió un diagnóstico que se realizó en tres niveles: estructural, documental y normativo, como es de conocimiento de todos nosotros se han llevado a cabo algunas modificaciones dentro de la estructura del Instituto, por lo que les pido nuevamente su apoyo para que en las áreas directivas que hayan tenido las mencionadas modificaciones, nos vuelvan a enviar mediante oficio la designación de su suplente permanente, para que pueda participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de este Grupo. -----

Dentro del citado diagnóstico una de las cuestiones detectadas fue que se requiere dar atención a ciertas cuestiones del Modelo de Gestión Documental que les fue presentado, respecto de las Reglas de Operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, se encuentra establecido la conformación de los Grupos de Trabajo, estos Grupos de Trabajo coadyuvarán con el Área Coordinadora de Archivos para la debida atención del Modelo de Gestión Documental, derivado de lo anterior, les solicito la conformación de los mencionados Grupos de Trabajo los cuales se ha focalizado en las áreas generadoras de mayor volumen documental y que realizan el trámite para el resguardo de su documentación en el Archivo de Concentración, ya que a esta fecha únicamente la Dirección de Investigación conformó Grupo de trabajo, para lo anterior, se genera el segundo acuerdo, Acuerdo 02.SO-1º-2021-GI: Conformación de su Grupo de Trabajo conforme a lo establecido en los numerales 5.1.8 y 5.1.9 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, de las siguientes áreas: de la Dirección Médica el Departamento del Archivo Clínico, Dirección de Administración la Subdirección de Finanzas, sus Departamentos: de Tesorería, y de Control de Presupuesto, de la Subdirección de Recursos Materiales el Almacén de Víveres y de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal su área de Nómina; de acuerdo a lo anterior el Grupo de Trabajo deberá tener capacitación en específico, con la finalidad de que el desarrollo de las reuniones sean productivas. Para cumplir con la capacitación en materia de archivos se cuenta con el INAI (Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales), que está ofertando cursos de capacitación en el tema de archivos.-----



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA  
FEBRERO 26, 2021



"2021, Año de la Independencia"

-----  
El Lcdo. Agustín Arvizu comenta: Complementando respecto del diagnóstico que mencionó la contadora Raquel Ortiz, comento que en el Archivo de Concentración se cuenta a la fecha con un total de 532 cajas, de éstas, 198 cajas pertenecen al Departamento de Archivo Clínico, del área de Almacén de víveres son 45 cajas y del Departamento de Control del Presupuesto tienen 25 cajas. En particular es en estas áreas en las que nos estamos enfocando para trabajar de manera conjunta en el presente año. Es por ello que se requiere la conformación del Grupo de Trabajo de las mismas, de igual manera, se busca la liberación de espacios físicos en las áreas.-----

-----  
La contadora Raquel Ortiz refiere: Es importante mencionarles que los cursos del INAI son virtuales, para ello están establecidas las fechas y se las haremos de conocimiento de manera oportuna.-----

-----  
La Dra. María de la Luz Iracheta pregunta: ¿Cuáles son las funciones del Grupo de Trabajo?-----

-----  
El Lcdo. Agustín Arvizu da respuesta a la Dra. María de la Luz Iracheta: Es un Grupo de Trabajo más operativo ejemplo, la Lcda. María Magdalena López ya tiene conocimiento sobre el tema, cada vez que el Departamento de Archivo Clínico remita una caja para la guarda precaucional en el Archivo de Concentración, esto es la Transferencia Primaria, se requiere el correcto requisitado de un formato establecido para esta actividad; el Responsable del Archivo de Trámite (RAT) de ese Departamento ya lo conoce, sin embargo, el RAT es insuficiente para realizar ese trabajo, por lo cual lo debe hacer con un grupo de compañeros de su misma área quienes son los dueños y concedores del proceso, y ese Grupo de Trabajo deberá hacerse cargo de la ordenación y clasificación de los expedientes generados en su Departamento, al contar con una Base de Datos coadyuvará en el momento en que se busque un expediente, ya que la localización de algún expediente se realizará de manera expedita.-----

-----  
La C.P. Raquel Ortiz de igual manera da respuesta a la Dra. María de la Luz Iracheta: La importancia también radica en que para la baja documental de los expedientes que son del Departamento de Archivo Clínico y que se encuentran a la fecha en el Archivo de Concentración, el Archivo General de la Nación establece que debe ser en un formato ya establecido y del

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA  
FEBRERO 26, 2021



"2021, Año de la Independencia"

inventario de cada una de esas cajas, lo cual es de conocimiento de la Lcda. María Magdalena López.-----

La Lcda. María Magdalena López comenta: El formato al cual hacen referencia se ha estado trabajando en coordinación con el personal del Archivo de Concentración, y se ha dado avance en esa actividad. Tengo una duda: los expedientes que se encuentran en resguardo precaucional en el Archivo de Concentración los cuales tienen ya mucho tiempo desde que fueron generados, y que están dentro de los parámetros requeridos para su baja documental, incluso así está considerado en el CADIDO (Catálogo de Disposición Documental), me comentan que hay un grupo posterior que también puede dar su opinión en relación a que algún expediente pudiese servir y ser de interés para docencia o para investigación, quiero saber ¿si es así?-----

La contadora Raquel Ortiz da respuesta: Sí licenciada López Simental, en el siguiente punto vamos a ahondar más sobre la baja documental.-----

La contadora Raquel Ortiz comenta: Adicionalmente a lo que hemos estado mencionando no sé si recuerden que en sesiones pasadas se había tratado el tema de un proyecto para organizar, liberar y recuperar el primer piso del Edificio del Archivo General de Concentración de este Instituto, al respecto anteriormente se había trabajado un proyecto con el Ing. Ángel Antonio Hernández Martínez, titular de la Subdirección de Servicios Generales; en este sentido me gustaría saber ¿qué avance tienen sobre ese proyecto?-----

El Ing. Ángel Antonio Hernández menciona: La arquitecta Saraí Galicia López, Encargada de la Coordinación de Obras dará a conocer una propuesta para hacer la distribución interna.-----

La Arquitecta Saraí Galicia expone: En el plano viene la simbología para que puedan ubicar. Los anaqueles que están en color azul son los que se encuentran a la fecha en el primer piso y son propiedad del área de personal, así como las cajas que se encuentran alrededor son del archivo, y los anaqueles en color naranja son parte que tienen archivos de Conservación y Mantenimiento que son planos y documentos de la UPHO y de todo el expediente que se ha venido llevando a cabo. Los anaqueles en color morado son todos los que están vacíos y son bastantes. Con estos



"2021, Año de la Independencia"

detalles les voy a enseñar la propuesta número 1 que se tiene planteada, en dicha propuesta se están abarcando 56 anaqueles nuevos y los ya existentes que son 19, dando un total de 75 anaqueles, mencionando que en cada anaquel caben 10 cajas, quedando un total de 750 cajas en toda esa área. Señalando que el área en color naranja sería el espacio asignado al Departamento de Conservación y Mantenimiento.-----

El Ing. Ángel Antonio Hernández comenta: Esta es la primera propuesta para la distribución del primer piso del Edificio del Archivo General de Concentración y ya con la conformación de los Grupos de Trabajo podríamos ir clasificando por áreas y optimizar el espacio.-----

La contadora Raquel Ortiz menciona: Lo pongo sobre la mesa para el pronunciamiento de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. ¿Alguien de los participantes en esta sesión tiene algún comentario?-----

La Dra. María de la Luz Iracheta comenta: Estoy confusa, o sea, cuando mandan las cajas a ese archivo ¿no van clasificadas de qué área es y qué documentos soportan?-----

La contadora Raquel Ortiz responde: Sí, doctora Iracheta, sí van clasificadas.-----

El Ing. Ángel Antonio Hernández menciona: si esto es lo histórico, estamos sumándonos al proyecto que trae la Dirección de Planeación para organizar todo lo correspondiente al archivo, por eso es que mostramos este ejemplo de esa forma.-----

La C.P. Raquel Ortiz menciona: Esta parte mostrada, es la parte de arriba, la del primer piso del Edificio del Archivo General de Concentración, doctora Iracheta, a la fecha la parte en la que estamos haciendo el resguardo de los archivos de las áreas es en la planta baja del citado Edificio. Doctora Iracheta: La propuesta presentada por el Ing. Ángel Antonio Hernández y la Arq. Saraí Galicia se refiere a la organización del primer piso.-----

El Lcdo. José Luis Galindo comenta: Ing. Ángel Hernández, ¿recuerda que yo di de baja varios anaqueles? entonces esos anaqueles están en buenas condiciones y ya están en Activo Fijo, sería interesante poderlos rescatar

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*





INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA  
FEBRERO 26, 2021



"2021, Año de la Independencia"

de allí para que puedan reutilizarse, incluso hasta con tornillos y esquineros los entregué.-----

El Ing. Ángel Antonio Hernández responde: Perfecto, tomo nota y lo vemos con el licenciado Enrique Sánchez Cuevas y podemos recuperarlos.-----

El Lcdo. Agustín Arvizu comenta: La propuesta que están presentando el Ing. Ángel Antonio Hernández y la Arq. Saraí Galicia es respecto al primer piso del Edificio del Archivo General de Concentración de este Instituto, nosotros como Área Coordinadora de Archivos a la fecha únicamente tenemos la parte baja, es decir, la planta baja del citado Edificio, el primer piso, actualmente, está ocupado por las áreas de Servicios Generales y la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Nóminas y Expedientes del Personal), le pedimos al Ing. Ángel nos apoyará e hiciera un proyecto, alguna propuesta, y este es el proyecto que están mostrando, poniendo sobre la mesa, la capacidad del Archivo de Concentración en la planta baja se encuentra prácticamente al noventa por ciento, por lo cual no estamos en la posibilidad de ingresar más cajas. Y la alternativa es recuperar, liberar, organizar y administrar espacios en el primer piso, por lo tanto, debe quedar un acuerdo y ponerle fecha a este acuerdo, Ing. Ángel, para ver qué alternativas presupuestales tenemos ya para empezar a operar la propuesta.-----

El Ing. Ángel Antonio Hernández comenta: Claro, sí, como bien saben, nuestro problema es el recurso, ahorita tenemos la problemática que no tenemos recurso propio, estamos trabajando para hacer adecuaciones para cubrir el mes de febrero, les pido oportunidad darles una respuesta el próximo viernes 5 de marzo del presente año, porque también hay partidas que están restringidas y para cuantificar, con la aportación del licenciado José Luis Galindo yo creo que vamos a ahorrar bastante, solamente vamos a ver la parte de confinar el área y que quede como un acuerdo.-----

El Lcdo. Agustín Arvizu comenta: estamos de acuerdo Ing. Ángel, esperamos a que se lleve a cabo su proyecto porque le va a ayudar al Instituto.-----



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA  
FEBRERO 26, 2021



"2021, Año de la Independencia"

La doctora María de la Luz Iracheta menciona: Pero, las cajas que están en la planta bajas, ¿se pueden ya desechar si cumplen con la normatividad?.....

El Lcdo. Agustín Arvizu comenta: Tenemos que verlo y hace un momento, doctora Iracheta, usted preguntó que ¿cuál era el grupo que revisaba?... este es el grupo, el Grupo Interdisciplinario una de sus funciones es formular opiniones sobre los valores documentales y su disposición, en este caso sobre la baja documental, cuando ya se tenga preparada y esté ordenada y tengamos claridad en la normatividad, para esto invitamos a la licenciada María Magdalena López Simental, a que nos acompañara a la reunión virtual con el Archivo General de la Nación para tener la precisión y la claridad sobre el expediente clínico que es un caso que normativamente hay que hacerlo con cuidado.....

La doctora María de la Luz Iracheta comenta: Sí, pero yo tengo entendido que los archivos que se han mandado al Archivo de Concentración, los expedientes que se han mandado son los de 'guía verde', que son los expedientes que, a lo mejor vino una persona una vez o dos a consulta y, que hace más de cinco años no se tiene ningún registro médico, entonces, poco es lo que tú puedes obtener de un paciente que viene una vez y no regresó al hospital, "el revisar los expedientes" ya se revisaron con esas características, ahora, ¿quieren que se revisen de otra manera?.....

El Lcdo. Agustín Arvizu comenta: No lo sé, doctora Iracheta, por eso nos estamos acercando al Archivo General de la Nación, quien es el experto en ese tema, es interesante: la base de datos que el día de hoy me mostraron, tienen expedientes del Departamento de Archivo Clínico de 1960, me llamó la atención, efectivamente es información que ya tiene mucho tiempo, entonces, no quiero darle una respuesta diciendo que tiene usted razón, suena lógico, pero con el expediente clínico hay que hacerlo lo más cuidadoso y apegados a la normatividad lo más cercano posible.....

La Dra. María de la Luz Iracheta refiere: Pues parte de la normatividad dice que los expedientes clínicos después de cinco años pueden darse de baja, claro que aquí no seguimos esa normatividad, porque hay expedientes de mucho valor para investigación y otras áreas, y en estos casos los expedientes no se dan de baja, esos expedientes siguen guardados, que es parte del problema por lo que nos urge, por lo menos que se pudieran

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



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA  
FEBRERO 26, 2021



"2021, Año de la Independencia"

digitalizar o que se compre material como los nuevos archiveros que tienen una capacidad mayor y no ocupan tanto espacio, pero obviamente, las dos cosas requieren de recursos económicos.-----

El Lcdo. Agustín Arvizu comenta: Es correcto doctora Iracheta, lo vimos en el diagnóstico que acabamos de hacer, realizado por el área de Gestión y Seguridad de las Instalaciones, del Departamento de Diseño y Calidad, efectivamente tiene una problemática el archivo del Departamento de Archivo Clínico, y una alternativa es la digitalización, cuando lleguemos al punto seguramente el ingeniero Misael Tovar nos comentará más adelante en esta misma sesión.-----

La C.P. Raquel Ortiz menciona: Si bien es cierto el Ing. Ángel Hernández está trabajando sobre el proyecto para la recuperación, liberación y organización del primer piso del Edificio del Archivo General de Concentración, también nos acercamos con él y tuvimos una plática acerca de qué tan viable es contratar a un tercero, ya que la Ley General de Archivos (LGA) en su artículo 61 lo menciona; son propuestas que estamos realizando, vimos algunas empresas que pudieran ayudarnos con esta situación y poder desahogar, y otra propuesta es lo de la digitalización, quiero mencionar que la LGA establece que los documentos que nacieron electrónicos son los que debemos de resguardar; si bien es cierto que, como áreas lo que tenemos que hacer es la organización de nuestros archivos, para después determinar qué documentación pudiéramos digitalizar, pero no quiere decir que todo lo podemos digitalizar, la LGA no lo prevee así; el Lcdo. Jonhy Mendoza va a ahondar más sobre el tema de la digitalización.-----

El Lcdo. Jonhy Mendoza comenta: Al respecto, son dos momentos diferentes, creo que se están confundiendo: Por una parte tenemos el acondicionamiento de los locales para el resguardo de la documentación que ya se generó, pero que se tiene el trabajo de entrega formal al Archivo de Concentración, que es en un primer momento. Otro tema es el acondicionamiento de los locales y un tercero es reorganización de los archivos por áreas o direcciones; en lo que respecta a la digitalización, se debe hacer de acuerdo a un estudio de viabilidad para ese fin, como primera parte de la administración documental tenemos que ver qué servicios de digitalización se van a requerir, si va a ser una digitalización para la consulta o trámites o servicios para la difusión de esos archivos,



"2021, Año de la Independencia"

para el resguardo documental o para la digitalización de una consulta o difusión, si bien es cierto las nuevas tendencias son hacia la digitalización, partimos de que no todos los documentos tienen que ser digitalizados, y previo a la digitalización debe haber un proceso meramente archivístico que es revisión de los expedientes físicos, ver que sí precisamente tiene carácter histórico de acuerdo a los valores primarios y secundarios, y posteriormente ver con qué finalidad se van a hacer estas adecuaciones para la digitalización, la digitalización no es querer ver tantos documentos, otro punto es, si ya digitalizaron los expedientes clínicos en microfichas, ¿qué paso con esas microfichas?... en realidad ¿si se consultan esas microfichas?... ¿si tenemos la lectora de las microfichas?... porque creo que esa es una tecnología obsoleta, en este proceso de la digitalización sería interesante poder determinar con qué finalidad se hacen los tipos de resguardo.-----

La Lcda. María Magdalena López comenta: Efectivamente hay expedientes digitalizados que están en resguardo de la Subdirección de Tecnologías de la Información.-----

La contadora Raquel Ortiz comenta: Son momentos que tenemos que ir trascendiendo dentro de este proceso que vamos a llevar a cabo están sobre la mesa, también del Grupo Interdisciplinario estas dos propuestas: contratar a un tercero, ¿Alguien tiene alguna pregunta o alguna duda?... Y la digitalización como tal, después de haber organizado los archivos.-----

El Lcdo. Agustín Arvizu comenta: Sí, la alternativa de la contratación de un tercero, ¿la podría explicar para saber a qué se refiere?... -----

La C.P. Raquel Ortiz responde: La alternativa de la contratación de un tercero se refiere a una empresa externa que nos permite enviar de resguardo nuestra documental de archivo, lo que también permitiría desahogar nuestras áreas.-----

El Lcdo. Agustín Arvizu comenta: Creo que esta alternativa sí habría que cotizarla en conjunto con el área de la Subdirección de Servicios Generales de manera conjunta con el Ing. Misael Tovar, con respecto a lo que el Lcdo. Jonhy Mendoza mencionó, ver el alcance del proyecto y acercarnos al Departamento del Archivo Clínico en particular, formular el costo-beneficio de las dos alternativas y ver cuál es la más viable y accesible para



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA  
FEBRERO 26, 2021



"2021, Año de la Independencia"

el Instituto, estas dos alternativas deben quedar como un acuerdo, enfocado a la Subdirección de Servicios Generales y a la Subdirección de Tecnologías de la Información, que en la próxima sesión ordinaria de este Grupo se presente un análisis del costo de esas alternativas. Ing. Misael Tovar ¿está usted de acuerdo?-----

El Ing. Misael Tovar comenta: Sí, estoy de acuerdo. No sé si se toca el tema de la digitalización o es más adelante?. cabe destacar que necesitamos establecer los criterios, este tema no es nuevo, ya tiene muchísimo tiempo, primero tenemos que definir los criterios a nivel normativo y, como bien comentaron, tiene que ser una digitalización con nivel de consulta, esta digitalización debe traer metadatos porque esto nos va a permitir identificar, a lo mejor, un padecimiento por nombre y demás, estos expedientes que se van a digitalizar, sí necesitamos establecer los criterios para poder nosotros integrar una invitación y poder identificar si alguien más, una empresa, nos puede digitalizar los expedientes y, sobre todo, en un formato que pueda preservar en el tiempo, porque necesitamos garantizar que esto prevalezca en el tiempo, independientemente de que ahorita cambia, a lo mejor, la tecnología, sí es necesario que estos expedientes estén disponibles para su consulta.-----

El Lcdo. Agustín Arvizu comenta y pregunta: Entiendo que esos criterios los tendría que establecer la unidad responsable que es este caso es la Dirección Médica, Ing. Misael Tovar, ¿Es correcto? . . .-----

El Ing. Misael Tovar responde: Sí, es correcto. De hecho he tenido reuniones con la licenciada María Magdalena López Simental, en las cuales se ha tratado este tema, sobre todo para establecer esos criterios a nivel normativo y yo le agrego también la parte técnica porque sí es necesario identificar muy bien ese formato y los criterios para la digitalización: ¿en qué número de pixeles? ¿cuál es lo mejor ideal para el formato? . . . La identificación de ¿qué campos son los que nos van a ayudar para integrar los metadatos? . . . Y después ubicar esas imágenes que nos permitan a nosotros consultarlas.-----

El Lcdo. Agustín Arvizu comenta: Entonces, es necesario trabajar con la Dirección Médica, Dra. María de la Luz Iracheta, ¿está usted de acuerdo? . . .-----



"2021, Año de la Independencia"

La Dra. María de la Luz Iracheta responde y menciona: Sí, y seguir la normatividad que hay sobre el expediente clínico también, o sea, con algunas características especiales por ser un instituto nacional de salud que tiene investigación, pero, muchos de los expedientes que tienen cincuenta años, por ejemplo, pues tendrán un valor histórico, pero difícilmente pueden tener un valor de investigación histórica, así como no aportar datos que sean de interés de la ciencia en estos momentos, ¿no? . Es más bien una cosa histórica, pero, sí estoy de acuerdo que habría que decidir ¿cuáles de esos expedientes clínicos se preservan y cuáles otros se pueden destruir o cuáles se tienen que digitalizar?.

El Lcdo. Agustín Arvizu responde y comenta: son los criterios Dra. Iracheta, que requerimos de ustedes, técnicamente el Ing. Misael Tovar estoy seguro que nos apoya, pero en esos criterios sí requerimos del área médica, si le parece Dra. Iracheta, este acuerdo que es relevante lo podemos trabajar con usted y con el Ing. Misael Tovar.

La Dra. María de la Luz Iracheta responde y comenta: Sí. Por mí no hay ningún problema, habrá que comunicárselo a la Dra. Mercedes Macías Parra, y ella podrá decir también quién más participará.

El Lcdo. Agustín Arvizu comenta: que está de acuerdo.

La C.P. Fanny Mancera Jiménez manifiesta: Quisiera comentar que es importante lo que están mencionando respecto de la digitalización y, en su caso, contratar a un tercero para el resguardo de la documentación, pero, creo que esto va más de fondo, en donde habría que definir, ¿qué es lo que se quiere digitalizar? si queremos digitalizar expedientes que ya feneció su tiempo de guarda y custodia, a lo mejor sería un gasto adicional, esto requiere de un análisis profundo y lo que se pretende digitalizar es, todos los expedientes de aquí en adelante que se vayan generando, ¿cuál es el criterio para llevar a digitalizar la documentación?. no tiene caso digitalizar y resguardar documentación que ya feneció y que, de alguna manera, no se ocupa, no es de consulta, y también esto creo que viene de la mano con el espacio que se pudiera rentar hacia un tercero, porque nos reduce entonces el volumen que se necesita para el almacenamiento. Es cierto que las bajas documentales tardan un año, por lo menos, para que se pueda ir la documentación, pero, si partimos que hay mucho trabajo de expurgo en donde mucha documentación se pudiera mandar a la



"2021, Año de la Independencia"

CONALITEG (Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos), eso nos va reduciendo los espacios o la necesidad que se tiene para almacenar. Creo que primero habría que analizar específicamente ¿qué queremos digitalizar?. Porque, si vamos a digitalizar documentación que ya no se usa o que ya feneció, creo que sería un gasto que no tiene caso hacer. -----

El Lcdo. Agustín Arvizu comenta: Sí, concuerdo con usted, contadora Fanny Mancera, de allí la solicitud de hacer un análisis profundo y que muestre datos, costos y las alternativas que tenemos. Sí, la idea es presentar algo sólido para toma de decisión, analizado y que permita la discusión.-----

La C.P. Fanny Mancera responde: de acuerdo.-----

El Lcdo. Agustín Arvizu comenta: No se trata de digitalizar por digitalizar, no es la idea. Y así tampoco lo de un tercero, estamos buscando alternativas que se ponen sobre la mesa para de alguna manera buscar soluciones, la primera es trabajar, hacer el expurgo y mandar "n" cantidad de documentos a la CONALITEG, esa es la primera que debemos de realizar.-----

La C.P. Raquel Ortiz comenta: Es correcto, contadora Fanny Mancera, el punto que estamos mencionando, ya sería como un resultado de la organización de nuestros archivos, la digitalización, tendría que ser eso: ya un resultado de que nosotros organizamos y vimos qué documentación vamos a mandar para la CONALITEG, cuáles son los documentos que ya feneció su tiempo y que vamos a dar de baja, después de eso creo que sería importante también considerar ¿cuáles son los que verdaderamente necesitamos digitalizar?... Entonces, estamos totalmente de acuerdo. Agradezco su participación, contadora Fanny Mancera.-----

La Lcda. María Magdalena López Simental menciona: Efectivamente, me uno al comentario de la contadora Fanny Mancera, en relación al valor documental de estos expedientes clínicos, pero, ahí se necesita un Grupo Multidisciplinario específicamente médico que pueda dar este valor documental, esa fue mi primera intervención en relación a que, aunque ya tengamos expedientes clínicos expurgados y bajo las condiciones que nos solicitó el Archivo de Concentración, y ya tienen muchísimos años, no sé

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large 'X' at the top and various initials like 'AS', 'CS', 'F', 'P', 'G' below.]*



"2021, Año de la Independencia"

¿si éstos realmente requieran el que tengan esta valoración por parte del área médica para saber si es valioso o no, desde el punto de vista de investigación o de docencia, o ya es más que conveniente el que se den de baja?.....

La C.P. Raquel Ortiz comenta: Sí, licenciada María Magdalena López. Sí quiero compartirle que, para hacer el Catálogo de Disposición Documental, hicieron reuniones con las áreas, nosotros contamos con la Ficha Técnica del Departamento de Archivo Clínico, en esa Ficha Técnica, licenciada López, está toda la normativa que aplica al expediente clínico y, de acuerdo a esa normativa, tengo entendido que se elaboró esa Ficha Técnica, en esa Ficha se determinan los valores: en qué tiempo fenecen los valores de ese documento, finalmente es un análisis que se hizo, la podemos retomar la Ficha Técnica, en relación a la documental que tenemos en el Archivo de Concentración, la mayoría data desde 1960, prácticamente ahorita ya feneció su tiempo.....

La Lcda. María Magdalena López responde y menciona: Correcto. Perdón que haya insistido sobre esto, a mí me queda clarísimo y tenemos conocimiento de esas Fichas Técnicas puesto que nosotros participamos en ella, y solamente lo traigo a cuenta para que quede perfectamente claro que también la Dirección Médica avaló estas Fichas Técnicas y que, por lo tanto, ya no será necesario el que haya personas que tengan que valorar esos expedientes clínicos, y que se pueden en este momento mandar al Archivo de Concentración, digo, a la baja documental, a su destino final. Estamos en la misma frecuencia. Solamente por eso lo comenté, para hacer énfasis, en que, en efecto, ya no es necesario que se someta a ningún otro Comité, ¿no?.....

La C.P. Raquel Ortiz responde y comenta: Sí. De hecho la Ficha Técnica está firmada por la Dra. Mercedes Macías, me supongo que, se hizo un análisis en su momento de toda la normativa, licenciada López.....

La Lcda. María Magdalena López responde y menciona: Así es. Solamente le quería decir, que quedara claro. Gracias.....

La C.P. Raquel Ortiz comenta: Como siguiente punto estamos considerando lo que se había solicitado a la Subdirección de Consulta Externa, a la Dra. María de la Luz Iracheta y a la Lcda. María Magdalena

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.





INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA  
FEBRERO 26, 2021

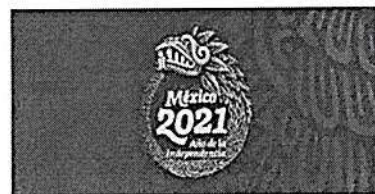


"2021, Año de la Independencia"

López, sobre documentar la solicitud de petición del espacio para resguardar las cajas con expedientes del Departamento de Archivo Clínico en el Archivo de Concentración, esto a raíz de lo que nos habían comentado las veces que nos han hecho la petición mediante oficio para un resguardo en el Archivo de Concentración de sus cajas, los oficios que han enviado al Área Coordinadora de Archivos: uno es del 2018 dirigido a la licenciada Adelaida Solís Anglí, Jefa del Departamento de Gestión de la Información en ese momento, el otro oficio fue en 2019 dirigido al Ing. Misael Tovar Cruz Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y el reciente que me fue dirigido en enero del año en curso y por el cual estamos dando atención a este punto. Adicionalmente, quiero compartirles que, con respecto a la baja documental que menciona la licenciada López Simental, tuvimos una reunión con la licenciada Erika del Archivo General de la Nación (AGN), teníamos algunas dudas sobre los Lineamientos para la baja documental, al revisar los Lineamientos vemos que tenemos una oportunidad ahí sobre la documentación que es anterior a 2005, y estamos tomando esta oportunidad, ¿por qué? para que nosotros podamos hacer una baja documentada y que el Archivo General de la Nación la autorice, emita el dictamen de baja y el acta de baja, nos piden el inventario expediente por expediente, para el caso de la documentación anterior a 2005, los Lineamientos establecen un inventario genérico por caja es por eso que nos acercamos a la licenciada Erika y preguntamos sobre esto, y sí, nos corroboró que lo podemos hacer así; adicionalmente, preguntamos sobre un tema que siempre tuve la duda desde que tomé el cargo en el Área Coordinadora de Archivos, el personal a cargo mencionaba que: "Primero se tenía que dar de 'alta' en el Archivo de Concentración, para después poderlo dar de 'baja', no importando si ya feneció su tiempo de vigencia en el Archivo de Trámite, esto fue una de las preguntas que realizamos al AGN y, efectivamente, la licenciada Erika nos mencionó: "Que no es necesario que tenga que pasar al Archivo de Concentración para que se pueda dar de baja, la baja se puede dar desde el Archivo de Trámite en el momento del vencimiento de la vigencia documental de acuerdo al catálogo de disposición documental", en esa reunión estuvo la licenciada López Simental, esto nos va a ayudar a desahogar espacios en sus áreas.-----  
Estamos tomando esta oportunidad para las áreas que, de alguna manera, generan mayor documentación, como ya lo mencionamos: el Departamento de Archivo Clínico, el Almacén de Víveres, la Subdirección de Finanzas y el área de Nómina, es importante aclarar que, el formato que



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA  
FEBRERO 26, 2021



"2021, Año de la Independencia"

se tiene que llenar y enviar al AGN, de acuerdo a lo comentado por la licenciada Erika está todavía en revisión en su área jurídica, no tienen una fecha específica, preguntamos más o menos para cuándo consideraban que lo enviarán a las Instituciones, no nos dieron una fecha, finalmente ese formato es el que nosotros tenemos que llenar para realizar la baja documental. Sin embargo, sí pongo sobre la mesa que nuestra intención, junto con la licenciada López Simental y su área de Archivo Clínico y la Dra. Iracheta, es trabajar nuestros archivos y en la base de datos electrónica para que en el momento que tengamos el formato ya autorizado por el Archivo General de la Nación, sea mucho más fácil llenar dicho formato. De hecho, compartimos con el Departamento de Archivo Clínico la base de datos electrónica que aquí, en el Archivo de Concentración, específicamente la C. Jeny Garnica Dorantes, Responsable del Archivo de Concentración y la Profesional Técnico Contable Administrativo Hortencia Trejo Galán, también secretaria de este Grupo Interdisciplinario, han estado trabajando en la captura detallada de expediente por expediente de cada una de las cajas que se encuentran en resguardo en el Archivo de Concentración, pertenecientes al Departamento de Archivo Clínico, les compartimos esa base de datos electrónica al Departamento de Archivo Clínico para que, de alguna manera, nos apoyen, lo cual quedó como un Acuerdo. ¿tienen alguna pregunta, licenciada López Simental, sobre lo que estaba mencionando?...-----

La Lcda. María Magdalena López responde y comenta: No, contadora Raquel Ortiz, en efecto, estamos trabajando en estrecha coordinación. Recibimos la base de datos electrónica que amablemente nos enviaron y, estamos trabajando sobre estas 'fechas extremas' para poder complementar el documento que está pendiente de envío del Archivo General de la Nación, pero estamos trabajando sobre ello. Y no tengo ninguna pregunta.-----

La C.P. Raquel Ortiz responde y comenta: Entonces, ese es el Acuerdo que estamos generando: Trabajar con estas áreas, para eso también se solicitó al inicio de la reunión los Grupos de Trabajo que son con los que vamos a estar reuniéndonos y trabajando para esta baja documental. Adicionalmente, en la sesión ordinaria pasada del 3 de diciembre del 2020, el Lcdo. Agustín Arvizu solicitó realizar un diagnóstico y levantar un acta de probables riesgos por la acumulación de cajas con expedientes, en el Departamento de Archivo Clínico, Acuerdo 09.SO-12ª-2020-GI. Sí me

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA  
FEBRERO 26, 2021



"2021. Año de la Independencia"

gustaría que se mencionara, sobre las tres áreas a cargo del Departamento de Archivo Clínico, y sobre todo en la parte que le llaman 'La Trinchera', sí vemos un gran riesgo en las condiciones con las que están trabajando, se les comparte el diagnóstico que se hizo.-----

El Lcdo. Agustín Arvizu comenta: El personal a cargo de la Dra. Angélica María Hernández Hernández, Jefa del Departamento de Diseño y Calidad realizó dicho diagnóstico, por lo que solicito que ella de manera general informe el resultado del diagnóstico.-----

La C.P. Raquel Ortiz responde y menciona: Sí. Nosotros lo presentamos y la Dra. Angélica Hernández puede mencionar sobre el diagnóstico que se realizó.-----

La Lcda. María Magdalena López menciona: Contadora Raquel Ortiz, una pregunta, les hice llegar a usted y al licenciado Agustín Arvizu y también a la Dra. Iracheta, las mejoras que se han hecho desde el año 2016 a la fecha. Incluso se mandan fotografías en las que se presenta cómo estaba el Archivo Clínico y cómo estaba La Trinchera, y cómo estaba el sótano del Archivo Clínico, espero le hayan sido de utilidad.-----

La C.P. Raquel Ortiz responde y comenta: Sí, muchas gracias licenciada López Simental, Sí lo recibimos y justamente se ve el trabajo que usted ha venido realizando durante estos años.-----

La Dra. Angélica María Hernández comenta: Hicimos un recorrido por el Departamento de Archivo Clínico, en presencia de una guía que tuvimos del mismo Departamento, estuvieron con nosotros las licenciadas, María Auxilio Montiel Salinas y Maira Fernanda González Aguilar, esta visita de verificación enfocada a identificar riesgos, tanto para los expedientes clínicos como para el personal que labora en esa área, al respecto, lo primero que quiero mencionar es que, derivado del poco espacio físico con el que cuenta el citado Departamento, pues son situaciones por las cuales nosotros encontramos un exceso de paquetes de expedientes clínicos, sobre todo en el área de microfilmación, en donde son paquetes que están por digitalizarse y los cuales se encuentran, desafortunadamente, en anaqueles que, entiendo que por mucho que quieran tener una buena organización, la calidad de los archiveros, de los muebles están en muy mal estado, sé que esto no depende de una buena organización o de



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA  
FEBRERO 26, 2021



"2021, Año de la Independencia"

gestión, sino de recurso económico para que éstos puedan ser almacenados de manera correcta. Son múltiples paquetes de expedientes clínicos que se encuentran en los archiveros, inclusive, topan el techo y esto está en contra de nuestros reglamentos porque pone en peligro, tanto al propio expediente clínico como el personal que se encuentra dentro del Departamento de Archivo Clínico. Estos archiveros se encuentran, inclusive, fijados de manera improvisada por el mismo personal, porque pues ellos están haciendo su mejor esfuerzo para contener estos problemas, no existen plafones y algunos están fuera de su lugar, lo cual significa que requiere un buen mantenimiento esa área. De manera general, también un problema que encontramos es, lo que le llaman "la trinchera", creo que no es un lugar destinado para almacenar expedientes clínicos puesto que es un área en donde se encuentra una tubería por donde pasa agua y electricidad esto desafortunadamente aumenta el daño que puede tener esta tubería, dañándose los expedientes clínicos que están almacenados, principalmente, sería un riesgo también para el personal que, aunque no de manera constante se encuentra en esa área, pero sí llegaría a poner en riesgo su salud. Otro punto que encontramos importante es el área en donde está la bodega en donde tienen papelería, material de papelería, y luego hay una puerta en donde, finalmente, es un vacío, en donde hay también tubería y todo esto, en donde también pone en riesgo a los trabajadores. Nosotros lo que finalmente encontramos es que, son espacios muy reducidos, excedentes de expedientes clínicos, malas condiciones de mobiliario que espero que con esta evaluación que se realizó se le asigne un buen apoyo al Departamento de Archivo Clínico, para arreglar las condiciones de cómo se encuentra el Archivo Clínico. Y vuelvo a repetir: que a pesar de que se lleve una adecuada gestión y organización por la licenciada María Magdalena López, sería imposible porque ya no hay lugar donde entre un expediente clínico más. También aquí sí queremos reforzar el que, el personal ante estas situaciones, sí fortalecer el que utilicen su equipo de protección personal. Finalmente, se hará entrega del informe por escrito con más especificaciones, creo que es lo más importante. A mí me tocó visitar el Archivo Clínico ya hace unos años y comparativamente creo que está mejor sin embargo requiere de mucha infraestructura, mobiliario y presupuesto y, sobre todo, un proyecto de digitalización de expedientes clínicos acorde a la normatividad. No sé si ¿quieran comentar algo más?.-

*[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the page.]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.]*



"2021, Año de la Independencia"

La Lcda. María Magdalena López manifiesta: Dra. Angélica Hernández, muchísimas gracias por sus comentarios que tomaremos muy en cuenta, efectivamente, es estructural y es financiero nuestro grave problema, también quiero resaltar que se han hecho, a pesar de estas malas condiciones, esfuerzos importantísimos por tratar de adaptar espacios y ganar sitios como este, digo, el sótano en el que nos dieron, y el licenciado Arvizu sabe perfectamente que se hizo este proyecto para poder habilitar el sótano que estaba totalmente inhabitable y también la trinchera, que ya se impermeabilizó después de mucho tiempo de pedir esta situación, esto me parece que va a dar un vuelco para mejorar el Archivo Clínico. Muchas gracias doctora Angélica Hernández.-----

La Dra. Angélica María Hernández responde y comenta: Sí. Gracias a todos.-----

La C.P. Raquel Ortiz comenta: Sí, gracias doctora Angélica Hernández. Finalmente, el propósito de mostrar esto llevarlo ya a nivel directivo. El licenciado Arvizu planteaba en la pasada sesión ordinaria de este Grupo de llevarlo documentado todo esto que estamos viendo sobre el Archivo Clínico, la necesidad de mantenimiento y de todo lo que se requiere hacer en el Archivo Clínico y llevarlo, ahora sí, a nuestro director general y que, de alguna manera, podamos atenderlo de manera expedita, lo más pronto posible. Adelante doctora Iracheta.-----

La Dra. María de la Luz Iracheta comenta: Sí. Pues muchísimas gracias por la ayuda de hacer prácticamente, una auditoría respecto a las condiciones en que se encuentra el Archivo Clínico. Yo sí quiero decirles que el esfuerzo de la licenciada María Magdalena López ha sido patente y que, incluso, ella y yo hemos financiado parte de algunas compras que han sido necesarias, porque pues, finalmente, no se tienen los recursos. Y a mí ya no me preocupan tanto los expedientes clínicos que están desde que se inició el expediente clínico electrónico, porque de alguna manera, el resguardo de esos expedientes ya se tiene, desde el punto de vista electrónico. Lo que me preocupa son los que están antes de ese tiempo, que son los que realmente había que tomar una decisión, ¿cuáles se digitalizan y cuáles no? ¿Cuáles ya se desechan porque no contienen ninguna información que fuese de utilidad institucional?. Pero, si se diera ya la autorización a utilizar el expediente clínico electrónico, sin la necesidad del resguardo en



"2021, Año de la Independencia"

papel, pues nosotros ya tendríamos avanzado un gran camino, llevamos ya, no sé cuántos años, quince, creo, ¿no?, con el expediente electrónico y eso nos va a facilitar en un futuro el que no haya tanto papel ya para resguardo en ninguna área del hospital. Gracias.-----

La C.P. Raquel Ortiz responde y comenta: Sí. Finalmente, el propósito del diagnóstico, doctora Iracheta, viene a reforzar lo que usted comentaba en la sesión pasada: que usted veía riesgos dentro del área. Entonces, eso es, prácticamente, el propósito. De alguna manera esto nos ayuda a que se tomen acciones.-----

El Lcdo. Agustín Arvizu responde y comenta: Sí. Efectivamente, el compromiso es hacerle llegar esto a la Dirección General y lógicamente, a la Dirección Médica, doctora Iracheta y, antes de llevarle el problema al director, quisiera llevarle las posibles soluciones, de allí que es importante el trabajo que va a realizar el ingeniero Misael Tovar con usted, doctora Iracheta, y el trabajo que vamos a hacer con el ingeniero Ángel Antonio Hernández, yo quisiera llevarle las alternativas al doctor Alejandro Serrano, incluso, lo que están comentando en este momento: una de las alternativas puede ser que hagamos baja o donación a la CONALITEG, tendría que ser baja, de alguno de esos expedientes que ya fenecieron, doctora Iracheta. Gracias.-----

La C.P. Raquel Ortiz pregunta: ¿Si alguien más tiene algún comentario?... Sino pasamos al siguiente punto, adicionalmente a esto de las bajas, en relación a lo que nos comentaba la contadora Fanny Mancera, sobre nuestra Guía Documental de Archivos, si ¿el Instituto estaba cumpliendo con ella?... En esa ocasión mencioné: que, si bien es cierto sí teníamos una Guía que, prácticamente, se hizo de la Dirección de Planeación, sin embargo, ya revisando con el personal que de alguna manera ha estado o tenía la información, sí encontramos contadora Fanny Mancera, que nunca se elaboraron, necesitamos trabajar nuestras Guías de Archivo, para lo cual presentamos la Guía Documental que encontramos de la Secretaría de la Función Pública, tienen todas las Guías año con año, y bueno el Instituto Nacional de Pediatría requiere trabajar con cada una de las áreas; por lo que vuelvo a reiterar la importancia de los Grupos de Trabajo, para trabajar dicha guía de cada una de sus áreas, es correcta la observación que realizó el Órgano Interno de Control. De acuerdo a la Ley



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA  
FEBRERO 26, 2021



"2021, Año de la Independencia"

General de Archivos, Artículo 14, nosotros debemos tener nuestras Guías, cada área debe tener su Guía Documental de Archivos, en relación a esta Guía estamos haciendo una propuesta para trabajar con los RAT's (Responsables del Archivo de Trámite) este documento, contadora Fanny Mancera.-----

La C.P. Fanny Mancera responde y comenta: Sí. Es importante que se vaya avanzando en esta tarea ya que, en algún momento, las autoridades la pueden solicitar.-----

La C.P. Raquel Ortiz comenta: Es correcto, y adicionalmente a lo que comenta contadora Fanny Mancera, revisando los Lineamientos la solicitud que tenemos que hacer al AGN para la baja documental nos pide ciertos datos de esta Guía, como son los metros lineales, la ubicación... Sí son algunos puntos que nosotros requerimos que cada área debe tener para cuando se realice esta baja documental, teniendo estos documentos va a ser mucho más fácil el llenado del formato y lo que nos pida el AGN para dar de baja, estamos trabajando en esto, queríamos compartirle, contadora Fanny Mancera.-----

La C.P. Fanny Mancera responde y comenta: Qué bueno que se retoman los trabajos, digo, no es sencillo, pero, creo que lo más importante es iniciar con ellos, ¿no?...-----

La C.P. Raquel Ortiz responde y menciona: Es correcto, contadora Fanny Mancera, creo que es importante que vayamos avanzando, si bien es cierto, como menciona es bastante trabajo, sólo cuento con tres personas en el Archivo para la atención a todo la Institución, pero, yo sí creo que se puede llevar a cabo con la ayuda de nuestros RAT's, y nuestros Grupos de Trabajo que se formen, podemos ir avanzando mucho más pronto.-----

El Lcdo. Agustín Arvizu comenta: Aprovechar para agradecerle a la contadora Fanny Mancera, tuvimos una reunión hace un par de días y nos va a compartir una información que nos va a permitir a nosotros, de alguna manera, revisar este proceso de baja documental que el Órgano Interno de Control llevó ante el AGN, y seguramente, el documento que nos va a arrojar algunos puntos que tengamos que considerar para facilitar este trabajo. Gracias contadora Fanny.-----



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
 ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
 GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
 EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
 PRIMERA SESIÓN ORDINARIA  
 FEBRERO 26, 2021



"2021, Año de la Independencia"

La C.P. Fanny Mancera responde y comenta: Claro, sí. Más tarde les hago llegar la documentación.-----

La C.P. Raquel Ortiz comenta: Por último, se tuvo la reunión con el Dr. Jesús Antonio Oria Hernández, Encargado de los Asuntos de la Dirección de Investigación, sobre las dudas específicas en materia de archivos de su área, y afortunadamente estas dudas se disiparon.-----

2. Bajas documentales.-----

La secretaria técnica de este Grupo Interdisciplinario, Profesional Técnico Contable Administrativo, Hortencia Trejo Galán, lee los Acuerdos generados en la presente reunión virtual de la Primera Sesión Ordinaria del 2021, celebrada el día jueves 26 de febrero de 2021; y los mismos se detallan a continuación:-----

-----Acuerdos-----

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

No.	Acuerdos consensuados por la C.P. Raquel Ortiz Hernández con los Integrantes Titulares y Suplentes Permanentes del Grupo Interdisciplinario:	Área(s) Responsable(s)
-----	--	------------------------

1.

Acuerdo 01.SO-1ª-2021.GI

El Área Coordinadora de Archivos compartirá y enviará a través de correo electrónico a cada Dirección de Área, a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y al Órgano

-Área Coordinadora de Archivos y la secretaria técnica del Grupo Interdisciplinario; y  
 -Todas las Direcciones de Área del INP, así como la - Subdirección de Asuntos Jurídicos;

*[Handwritten signatures and initials at the bottom]*





INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA  
FEBRERO 26, 2021



"2021. Año de la Independencia"

	<p>Interno de Control, la presentación en Power Point titulada "Política de Gestión y Documentos"; con la finalidad de ser revisada y realizar por escrito su pronunciamiento; y ésta deberá ser enviada por correo a la secretaria del Grupo Interdisciplinario, Profesional Técnico Contable Administrativo Hortencia Trejo Galán.</p>	<p>y el -Órgano Interno de Control en el INP.</p>
2.	<p>Acuerdo 02.SO-1ª-2021.GI</p> <p>Conformación de su Grupo de Trabajo para dar atención específica en materia archivística; con el objeto de llevar a cabo reuniones con esos grupos de trabajo.</p>	<p>a) Las Direcciones de Área del INP:</p> <p>1. Dirección Médica: 1.1 Subdirección de Consulta Externa; 1.1.1 Departamento de Archivo Clínico.</p> <p>2. Dirección de Administración:</p> <p>2.1 Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, 2.1.1 Departamento de Empleo y Remuneraciones, 2.1.1.1 Área de Nómina</p> <p>2.2 Subdirección de Recursos Materiales, 2.2.1 Departamento de Control de Bienes, 2.2.1.1 Almacén de Víveres; y</p> <p>2.3 Subdirección de Finanzas</p>



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA  
FEBRERO 26, 2021



"2021, Año de la Independencia"

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.

		2.3.1 Departamento de Tesorería, 2.3.1.1 Caja General 2.3.2.2 Control del Presupuesto.
3.	<p>Acuerdo 03.SO-1ª-2021.GI</p> <p>El Ing. Ángel Antonio Hernández Martínez, Titular de la Subdirección de Servicios Generales, tiene establecido el compromiso de buscar las alternativas presupuestales para la ejecución de la propuesta núm. 1 relativa a la liberación, distribución y organización del primer piso del edificio del Archivo General de Concentración del INP.</p> <p>El compromiso queda estipulado para la fecha 05-marzo-2021, en la cual el Ing. Ángel Antonio Hernández, realizará la presentación.</p>	-Subdirección de Servicios Generales, y la Coordinación de Obras.
4.	<p>Acuerdo 04.SO-1ª-2021.GI</p> <p>Cotizar la alternativa de contratar a un tercero (empresa externa) cuya finalidad es resguardar las cajas con expedientes de archivos; así como la digitalización de los archivos y expedientes generados en el Departamento de Archivo Clínico.</p> <p>Este Acuerdo deberá ser presentado en la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia Archivística, establecida para el 27-mayo-2021, a las 11:00 horas.</p>	Dirección de Planeación y Coordinación de Archivo  -Subdirección de Servicios Generales; y  -Subdirección de Tecnologías de la Información.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA  
FEBRERO 26, 2021



"2021. Año de la Independencia"

--	--

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

-----Asuntos generales-----

En la presente sesión ordinaria, 1ª-2021, celebrada a través de videoconferencia, no hubo asuntos generales que tratar.-----  
-----  
-----

-----Cierre de la Primera Sesión Ordinaria 2021-----  
-----

Siendo las doce horas con veintitrés minutos del día viernes 26 de febrero del año 2021, la C.P. Raquel Ortiz en su carácter de Responsable del Área Coordinadora de Archivos de este Instituto da por concluida la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del INP, celebrada en la Ciudad de México, en la Alcaldía de Coyoacán.-----  
-----  
-----

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA  
FEBRERO 26, 2021



"2021, Año de la Independencia"

Firma de los Participantes  
a la Primera Sesión Ordinaria 2021  
del Grupo Interdisciplinario  
en Materia de Archivos  
Febrero 26, 2021

C.P. Fanny Mancera Jiménez  
Titular del Órgano Interno  
de Control en el Instituto  
Nacional de Pediatría

Lcdo. en Economía Agustín Arvizu Álvarez  
Titular de la Dirección  
de Planeación

Dr. Carlos López Candiani  
Titular de la Subdirección  
de Medicina Crítica;  
Suplente Permanente,  
en representación de la  
Dra. Mercedes Macías Parra,  
Titular de la Dirección Médica.

Ing. Misael Teófilo Tovar Cruz  
Titular de la Subdirección de  
Tecnologías de la Información,  
dependiente de la Dirección  
de Planeación.



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA  
FEBRERO 26, 2021



"2021, Año de la Independencia"

Dra. Angélica Hernández Hernández  
Jefa del Departamento de Diseño  
y Calidad;  
dependiente de la Dirección de  
Planeación.

Dra. María de la Luz Iracheta Gerez  
Titular de la Subdirección de Consulta  
Externa;  
dependiente de la Dirección Médica.  
Invitada.

C.P. Raquel Ortiz Hernández  
Jefa del Departamento de  
Gestión de la Información;  
dependiente de la Dirección  
de Planeación;  
y Responsable del Área  
Coordinadora de Archivos.

Lcdo. José Luis Galindo Ortega  
Jefe del Departamento de Información  
y Documentación Científica;  
Suplente Permanente;  
adscrito a la Dirección de Enseñanza.



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA  
FEBRERO 26, 2021



"2021, Año de la Independencia"

Lcda. María Magdalena López  
Simental  
Jefa del Departamento de  
Archivo Clínico;  
adscrita a la Subdirección  
de Consulta Externa;  
dependiente de la  
Dirección Médica;  
Invitada.

Ing. Ángel Antonio Hernández Martínez  
Titular de la Subdirección de Servicios  
Generales;  
dependiente de la Dirección de  
Administración;  
Invitado.

Mtro. en Administración de Sistemas  
de Salud  
Mario Victorió Salazar  
Responsable del Archivo de Trámite,  
Encargado de Caja General del INP,  
Adscrito al Departamento de  
Tesorería,  
dependiente de la Subdirección  
de Finanzas;  
Invitado.

Lcdo. Enrique Sánchez Cuevas  
Jefe del Departamento de Control  
de Bienes;  
dependiente de la Subdirección  
de Recursos Materiales;  
Invitado.



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA  
FEBRERO 26, 2021



"2021, Año de la Independencia"

Arquitecta Saraí Galicia López  
Encargada de la Coordinación de Obras;  
adscrita al Departamento de  
Conservación y Mantenimiento,  
dependiente de la Subdirección  
de Servicios Generales;  
Invitada.

Profesional Técnico Contable Administrativo  
Hortencia Trejo Galán  
Secretaria Técnica del Grupo  
Interdisciplinario en Materia  
de Archivos del Instituto  
Nacional de Pediatría.

Lcdo. en Archivonomía  
Colaborador Metodológico de Archivos;  
adscrito al Departamento de Gestión  
de la Información,  
dependiente de la Dirección de  
Planeación;  
Invitado.

C. Jeny Garnica Dorantes  
Responsable del Archivo de Concentración;  
Adscrita al Departamento de Gestión  
de la Información,  
dependiente de la Dirección de Planeación;  
Invitada.