

MINUTA DE LA QUINGUAGÉSIMA NOVENA REUNIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DEL HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ.

En la Ciudad de México Distrito Federal, siendo las catorce horas del día veintinueve de mayo de dos mil ocho, en la Sala de Juntas de la Dirección de Administración del Hospital Infantil de México Federico Gómez, se reunieron los integrantes del Comité de Información para realizar la quincuagésima novena sesión ordinaria, con la siguiente: _____

I. Lista de Asistencia: _____

DRA. YOLANDA ROCÍO PEÑA ALONSO, Directora de Enseñanza y Desarrollo Académico, quien presidió esta reunión como Presidente Suplente del DR. JOSÉ IGNACIO SANTOS PRECIADO, Director General del Hospital Infantil de México Federico Gómez; LIC. CONRADO LÓPEZ BECERRIL, Titular del Área de Responsabilidades, en representación de la C. P. VERONICA RITA RUBIO REYES, Titular del Órgano Interno de Control en el Hospital Infantil de México Federico Gómez; DR. GERARDO PERDIGÓN VILLASEÑOR, Director de Planeación y Titular de la Unidad de Enlace del Hospital Infantil de México Federico Gómez; LIC. MARÍA DEL CARMEN MEDINA GARCÍA, Jefa del Departamento de Programación e Información y Servidora Pública Designada del Hospital Infantil de México Federico Gómez; LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA, Director de Administración del Hospital Infantil de México Federico Gómez; LIC. BEATRIZ CASTRO LUNA, Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos del Hospital Infantil de México Federico Gómez; LIC. HÉCTOR OLIVARES CLAVIJO, Jefe del Servicio de Hemerobiblioteca y Coordinador General de los Archivos del Hospital Infantil de México Federico Gómez; C. MARÍA MAGDALENA LÓPEZ SIMENTAL, Jefa del Departamento de Bioestadística y Archivo Clínico del Hospital Infantil de México Federico Gómez y Responsable de los Archivos de Concentración e Histórico y LIC. CIRO LÓPEZ MENDOZA, Jefe de Servicio de Bioestadística. _____

La doctora Yolanda Rocío Peña Alonso, verificó la asistencia del quórum requerido para sesionar. _____

A continuación, sometió a consideración de los miembros del Comité el orden del día. _____

1. Lista de Asistencia y Declaración de Quórum Legal. _____
2. Lectura y Aprobación del Orden del Día. _____
3. Aprobación de la Minuta anterior. _____

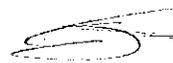
 RP

4. Informe de Actividades. _____
5. Asuntos Generales _____
- 5.1 Presentación del Titular de bioestadística y Archivo Clínico como Responsable de los Archivos de concentración e Histórico _____
- 5.2 Comentarios al Diagnóstico sobre la situación archivística de las dependencias y entidades de la APF. _____
- 5.3 Situación de los expedientes que se dan de baja en el Hospital. _____

No habiendo comentarios, se dio por aprobado el orden del día. _____

La doctora Yolanda Rocío Peña Alonso, dio lectura al Informe de Actividades y presentó a la C. María Magdalena López Simental, como responsable de los archivos de concentración e Histórico, ambos puntos quedaron aprobados sin comentarios de los presentes. En seguida presentó el Diagnóstico sobre la situación archivística de las dependencias y entidades que presentó el IFAI y solicitó comentarios. _____

El doctor Gerardo Perdigón Villaseñor, comentó que se tiene un compromiso desde hace años, que es la necesidad de contar con espacios adecuados para los archivos, aclarando que se está trabajando con el Área de Bioestadística y Archivo Clínico en la depuración de sus expedientes, recientemente se solicitó al Órgano Interno de Control que lo acompañara para hacer una revisión de los archivos que se encuentran en el sótano, en esa ocasión asistieron la C. P. Verónica Rita Rubio Reyes y el C. Jorge, quienes se percataron que los expedientes que se tienen son de hace muchos años; de acuerdo a lo que marca una normatividad dice que se debe conservar los expedientes, siempre y cuando tenga no más de 5 años de consulta a partir de la última fecha de que se recibió atención médica, cumpliendo con ese requisito se ha iniciado el proceso de depuración, se tiene un promedio de 255 cajas con aproximadamente 150 ó 200 expedientes cada una, que van de 1945 a la fecha, el comentario que hizo el Órgano Interno de Control es que había un requisito para registrar y hacer todo el proceso antes de su envío para solicitud de opinión al Archivo General de la Nación (AGN), el OIC se percató de que efectivamente los archivos cuentan con una hoja que los identifica y vieron todos los puntos, el siguiente paso es enviar un oficio con ciertas características al AGN, con quienes se asesoraron previamente, estos verificarán la información de la Institución y darán una respuesta, ya que por la antigüedad y tiempo que tienen los expedientes, se puede dar de baja, pero una

 RP

forma de oficializarlo es enviar el oficio a todas las instancias que sean necesarias, una vez que se reciba la respuesta de que si procede, se turnará un oficio a la SEP para que venga por las cajas y se recicle. Este es el inicio, la idea es generar espacios que se puedan ir asignando a las áreas que lo requieran, y crear controles para que la información que se guarde cumpla con los requerimientos y evitar amontonamientos, además se está solicitando en el presupuesto autorizado la compra de anaqueles.-----

La doctora Yolanda Peña Alonso, comentó que cuando llegó al Hospital hace más de 20 años, ya se contaba con una gran cantidad de expedientes, por la gran demanda que se tenía, en cuanto el expediente cumplía cierto tiempo se microfilmaban y se desechaban, agregando que hace poco tiempo le enviaron una propaganda en la que decían que guardaban archivos en formato digital y sugirió se revise esa propuesta ya que es más accesible para revisar expedientes de 10 ó 15 años atrás.-----

El doctor Gerardo Perdígón Villaseñor, comentó que independientemente de lo que señala la norma se está considerando dejar los expedientes con un periodo de 10 años, por la posibilidad de la investigación.-----

El licenciado Héctor Olivares Clavijo, preguntó por el avance para la creación del archivo de concentración e histórico, porque la propuesta es hacer archivos para cada una de las Direcciones, sin embargo, la normatividad marca que debe existir un archivo de concentración donde esté la información de todas las áreas del Hospital.-----

El doctor Gerardo Perdígón Villaseñor, contestó que difícilmente se encontrará un área específica del archivo, va a haber áreas y espacios pero no como un archivo de concentración, si se da el espacio y el momento para crear un archivo entonces se hará.-----

La doctora Yolanda Peña Alonso, comentó si se puede crear un archivo ex profeso para archivo.-----

El doctor Gerardo Perdígón Villaseñor, mencionó que tendría que abarcar espacio de los estacionamientos, tendría que hablarse con la Administración para ver si lo autoriza.-----

La doctora Yolanda Peña Alonso, dijo que una buena opción para evitar tanto papel y

 RP



archivo son los archivos digitales, aunque tiene un costo vale la pena porque se evita tener un espacio grande de archivo que en esta zona es muy costoso, pero cada vez la digitalización se va haciendo menos costoso, si se logra conseguir una compañía que lo haga.

El licenciado Héctor Olivares Clavijo, mencionó que se había hecho la propuesta para digitalizar las microfichas y ponerlos en un CD.

El doctor Gerardo Perdigón Villaseñor, comentó que la idea era informar lo que se está haciendo en materia de archivos, esta es una actividad que tardará en concluirse y se seguirá informando en las siguientes sesiones, el avance que se tiene.

La licenciada María del Carmen Medina García, mencionó que en el punto 5.3 sobre la situación de los documentos que se dan de baja en el Hospital, una de las propuestas es que se estructure un procedimiento por parte de la Coordinación de Archivos en el que se mencionen los pasos que deben seguir para poder dar de baja el material y se den de baja de acuerdo a lo que marca el Archivo General de la Nación.

El licenciado Héctor Olivares Clavijo, dijo que se hará el procedimiento para la baja documental, en coordinación con el archivo de concentración e histórico.

El doctor Gerardo Perdigón Villaseñor, comentó que la idea es que el personal conozca como y qué tiene que hacer para dar de baja la información y agregó que el Módulo del IFAI quedó abierto a partir de hoy, hay una persona atendiendo, se está señalando un horario, están identificados dos extensiones, se pusieron anuncios afuera, se comunicó al área de Relaciones Laborales y a Vigilancia. Con estas acciones se pretende subir la calificación y atender una recomendación del Comisario Público, formulada en la Junta de Gobierno pasada.

El licenciado Conrado López Becerril, mencionó que se recibió en el OIC, el oficio del IFAI/573/08, en el que están notificando que desde el 26 de mayo iniciaron la verificación de la situación que guarda la información de las obligaciones de transparencia e informaron que los resultados se publicaran y en el supuesto de que la entidad tuviera alguna observación y se atiende, se realizará otra verificación para evidenciar que se

 RP



atendió, en el propio oficio se emite la recomendación de que se verifique que la información que está en los portales esté debidamente actualizada para esos efectos.-----

La licenciada María del Carmen Medina García, comentó que se realizó una revisión el día viernes de la información que esta publicada, la cual está actualizada al corte de información que nos están requiriendo.-----

No habiendo otro asunto que tratar se dio por concluida la sesión, siendo las 14:30 horas del mismo día de su inicio y firman el presente documento para su constancia los asistentes a la misma.-----

DRA. YOLANDA ROCÍO PEÑA ALONSO

Directora de Enseñanza y Desarrollo Académico y
Presidente Suplente del Comité de Información del Hospital
Infantil de México Federico Gómez.



DR. GERARDO PERDIGÓN VILLASEÑOR

Director de Planeación y Titular de la Unidad de Enlace del
Hospital Infantil de México Federico Gómez.



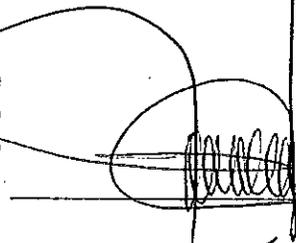
LIC. MARÍA DEL CARMEN MEDINA GARCÍA

Jefa del Departamento de Programación e Información del
Hospital Infantil de México Federico Gómez y Servidora
Pública Designada.



LIC. CONRADO LÓPEZ BECERRIL

Titular del Área de Responsabilidades, en representación de
la C. P. Verónica Rita Rubio Reyes, Titular del Órgano
Interno de Control en el Hospital Infantil de México Federico
Gómez.



LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA

Director de Administración del Hospital Infantil de México
Federico Gómez.



LIC. BEATRIZ CASTRO LUNA

Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos del Hospital
Infantil de México Federico Gómez.



MINUTA DE LA QUINCUGÉSIMA NOVENA REUNIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DEL HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ.

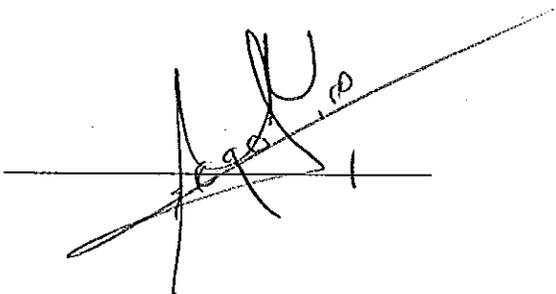
C. MARÍA MAGDALENA LÓPEZ SIMENTAL

Jefa del Departamento de Bioestadística y Archivo Clínico y Responsable del Archivo de Concentración e Histórico del Hospital Infantil de México Federico Gómez.



LIC. CIRO LÓPEZ MENDOZA

Jefe del Servicio de Bioestadística y Archivo Clínico del Hospital Infantil de México Federico Gómez



LIC. HÉCTOR OLIVARES CLAVIJO

Jefe de Servicio de Hemerobiblioteca y Coordinador General de los Archivos del Hospital Infantil de México Federico Gómez.

