



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Secretaría de Salud de la Ciudad de México

REGISTRO

MX09-CDMX-MEOCT-SESA-2024
MEO-COTECIAD-SEDESA-23-4627BFC7

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the number '28' and several illegible signatures.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

CONTENIDO

I.	MARCO NORMATIVO	3
II.	OBJETIVO GENERAL	5
III.	INTEGRACIÓN	5
IV.	ATRIBUCIONES	6
V.	FUNCIONES	7
VI.	CRITERIOS DE OPERACIÓN	10
VII.	PROCEDIMIENTO	15
VIII.	GLOSARIO	19
IX.	VALIDACIÓN	21

I. MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Vigente.
4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017. Vigente.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015. Vigente.
6. Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Vigente.
7. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
8. Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
9. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
10. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.
11. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
12. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

13. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995 y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Vigente.

REGLAMENTOS

14. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019. Vigente.

CIRCULARES

15. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019. Vigente.

16. Circular por medio de la cual se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015. Vigente.

LINEAMIENTOS

17. Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2002. Vigente.

NOTA: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.

F

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'F' and several smaller marks.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, mediante la descripción detallada de sus atribuciones, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, la Circular Uno 2019 y demás normatividad aplicable en materia de archivos.

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 25, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; y 116 fracción I, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como en los numerales 9.4.7, y 9.4.11 fracción I, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud
Secretaría Técnica	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
Secretaría Ejecutiva	Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental.
Vocales	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Particular de la Secretaría de Salud. • Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos. • Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias. • Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial. • Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales. • Dirección Jurídica y Normativa. • Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.
Representantes	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Finanzas. • Dirección de Administración de Capital Humano.
Asesor Permanente	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Administración y Control Documental de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Asesoras/es (opcional)	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en materia archivística, historia o en la materia y objeto social del sujeto obligado.



IV. ATRIBUCIONES

LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 26. Las funciones genéricas del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos de los sujetos obligados;
- II. Realizar los programas de valoración documental del sujeto obligado;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de los sujetos obligados;
- IV. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, establecidos en el artículo 16 de la presente Ley;
- V. Emitir sus reglas de operación y;
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de esta Ley.

ARTÍCULO UNO 2019. NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

9.4.13 Las funciones del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad;
- II. Realizar los programas de valoración documental de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas a partir de las contenidas en este apartado y en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, para el mejoramiento integral de los archivos;
- IV. Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la DEDYPO y después a la DGRMSG para su registro;
- V. Aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse a la DGRMSG dentro de los primeros treinta y un días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento; y
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

1. Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto. Cabe precisar que la persona que ocupe la Presidencia, contará con voto de calidad;
2. Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
3. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones extraordinarias;
4. Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;
5. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos, de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normas aplicables;
6. Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;
7. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo;
8. Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD;
9. Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior, para su registro;
10. Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y actualizarlos cuando se requiera;
11. Vigilar que las Unidades de Archivos (Trámite, Concentración e Histórico) estén, clasificadas, inventariadas y revisadas, cuidando su conservación por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente y;
12. Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Suplir a la persona que funge como Presidente y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan;
2. Convocar, previa autorización de la Presidencia, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
3. Presentar a la Presidencia del Comité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;
5. Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados, considerando los "Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo";
6. Elaborar las Actas de Sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento; y
7. Las demás que le encomienden el Comité y la Presidencia.

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

1. Coadyuvar con la Secretaría Técnica para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades;
2. Apoyar a la Secretaría Técnica en el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
3. Colaborar con la Secretaría Técnica en la recepción de los asuntos o casos que sometan las áreas generadoras, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual y en su caso, incorporar los en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;
4. Revisar que se envíe oportunamente la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Comité, de conformidad con la Circular Uno 2019 en el numeral 7 "Integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los Órganos Colegiados y Consejos de Administración";
5. Coadyuvar con la Presidencia en elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior del Órgano Colegiado;
6. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia del Comité.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

DE LAS Y LOS VOCALES

1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto;
2. Suplir a la Secretaría Ejecutiva en las sesiones del Comité, en apoyo a la Secretaría Técnica, por lo que se deberá prever un orden para suplencia cuando son varios vocales.
3. Enviar en tiempo y forma a la Secretaría Técnica la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día;
4. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención;
5. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
6. Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos;
7. Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité;
8. Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité;
9. Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de la abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;
10. Firmar la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y
11. Las demás que expresamente les asigne el Pleno del Comité.

DE LAS Y LOS REPRESENTANTES

1. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;
2. Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité; y
3. Las que le sean encomendadas expresamente por la Presidencia del Comité y el pleno del Comité.

DE LAS O LOS ASESORES(AS)

1. Exponer los temas de los cuales son expertos para que el Comité pueda resolver los asuntos o casos que se presenten en el orden del día.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA PLANEACIÓN

1. Presentar y aprobar en la última sesión ordinaria del ejercicio vigente el calendario de sesiones ordinarias por convocar, para el ejercicio entrante;
2. Solicitar a las áreas correspondientes la designación oficial de las personas servidoras públicas que en su representación fungirán como vocales, debiendo señalar a una persona titular y a una suplente, antes de la Sesión de la Instalación y de la primera sesión ordinaria;
3. Presentar la integración del Comité, en la sesión de instalación;
4. Presentar y aprobar, en la última sesión del ejercicio fiscal o bien antes del último día hábil del mes de enero de cada ejercicio, el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del ejercicio que concluye y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del ejercicio que está por comenzar;
5. Para la integración de asuntos y casos en las sesiones del Comité, las áreas deberán enviarlos con mínimo veinte días hábiles previos a la celebración, incluyendo los documentos de soporte para su análisis por parte de la Secretaría Técnica y sean considerados en las sesiones del Comité.
6. Invitar, cuando así lo requiera, a personas expertas en materia de datos personales, restauración, conservación, Archivo Histórico, Archiconomía y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, cuya participación de las y los asesores deberá ser propuesta en los términos del numeral anterior y estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, previa valoración de los vocales.

DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, debiendo señalar:
 - El día y hora de su celebración.
 - El lugar en donde se celebrará la Sesión.
 - Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria.
 - El proyecto de Orden del Día.

Adjuntar de manera digital la carpeta de trabajo que contenga los documentos y anexos necesarios para la discusión de los contenidos en el Orden del Día.

2. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión; y en caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración;
3. Las copias de la carpeta de trabajo para los miembros del comité serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y, en casos excepcionales y plenamente justificados, se podrá imprimir. En este último caso, se usarán preferentemente hojas de reuso, cancelándose el lado inutilizado con la leyenda "REUSO";



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

- 4. Resguardar la carpeta de trabajo original impresa será responsabilidad de la Secretaría Técnica.
- 5. Si alguno de los miembros del comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar a la Secretaría Técnica para su análisis, su propuesta para ser incluida en los puntos del orden del día, con mínimo veinte días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, acompañada de la documentación que justifique su petición.
- 6. La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por la Presidencia, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

- 1. Nombrar a las personas responsables de los distintos Archivos de los Órganos de la Administración Pública que fungirán como vocales dentro del Comité, será responsabilidad de las personas titulares de las Unidades Administrativas, mediante oficio y al principio de cada ejercicio;
- 2. En caso de ausencia de la Presidencia, la Secretaría Técnica tendrá la facultad de presidir las sesiones; en caso de la ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.
- 3. En caso de ausencia de la persona que funge como Secretaría Ejecutiva, se deberá elegir entre los vocales, al sustituto(a) que deberá apoyar a la Secretaría Técnica en la sesión del Comité;
- 4. Los miembros titulares del Comité, en caso de ausencia, deberán designar a una persona suplente que ocupe un puesto jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas;
- 5. Las personas suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan, en caso de ejercer la suplencia.

F

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'F' and various initials like 'DL', 'J', 'A.', 'H', 'x', 'd'.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

DEL QUÓRUM

1. Para que el Comité pueda sesionar, es necesario que estén presentes el 50% más uno de los integrantes del comité con derecho a voz y voto, incluido la Presidencia, en caso contrario se diferirá la sesión por falta de quórum.

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Órgano de la Administración Pública; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria;
2. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias convocadas solo podrán ser diferidas por causa de fuerza mayor o fortuita.
3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o, si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio disponible;
4. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con tres días hábiles de anticipación a la fecha programada en la Convocatoria;
5. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes.

DE LA VOTACIÓN

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:
 - Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto.
 - Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.
2. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.
3. El sentido de las decisiones, deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

4. Para los integrantes de Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención para lo cual se deberá motivar la razón de la misma.

DEL ACTA DE LA SESIÓN

1. Por cada sesión, la Secretaría Técnica levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a la consideración y firma de los miembros del Comité en la sesión siguiente.
2. En términos de lo anterior, el acta contendrá, cuando menos las formalidades siguientes:
 - Fecha de celebración;
 - Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular Suplente;
 - Verificación del quórum legal;
 - La declaratoria de apertura de la sesión por parte de la Presidencia del Comité;
 - La aprobación del Orden del Día;
 - La aprobación del acta de la sesión anterior;
 - Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;
 - La redacción del acuerdo por cada punto abordado, así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntalmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera Unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN"; y
 - La declaratoria de clausura de la sesión.
3. El acta debe estar firmada al calce y al final de la misma por cada uno de las personas integrantes que participaron en la sesión indicando la calidad con la que asisten, Titular o Suplente.

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

1. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar, el o los responsables de su coordinación y las personas integrantes de los mismos.
2. En caso de considerarse necesario, en los Grupos de Trabajo que se integren podrán participar personas ajenas al Comité.
3. Los Grupos de Trabajo deberán informar al Comité los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.
4. En los Grupos de Trabajo de Valoración Documental que tengan el objetivo de determinar el destino final de la documentación deberá:
 - Instruir la elaboración del acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

- Considerar para la determinación de Valores Documentales, vigencias, plazos de Conservación y Disposición Documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia. El valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de los documentos de archivo;
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación de este sujeto obligado, de un acontecimiento, de un período concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos.

A

- Presentar un informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el acta, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del Área Generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas;
- Indicar si lo establecido en las Fichas Técnicas de Valoración Documental está alineado a la operación funcional y a la misión y objetivos estratégicos del sujeto obligado y se respeta el marco normativo correspondiente;
- Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité, que incluya la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios en la documentación que causará Baja Definitiva, o bien, la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios en la documentación que será sujeta a Transferencia Secundaria;
- Enviar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) el Dictamen y el expediente de Baja Documental o Transferencia Secundaria (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos), según corresponda, para su registro, de conformidad al numeral 9.5.12, fracción VIII de la Circular Uno 2019.

A

A

A

A

5. Promover la creación o establecimiento y en su caso, Transferencia al Archivo General, o el Organismo que determinen las Leyes aplicables o Convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto; en el caso de detección de Valores Secundarios. Lo anterior de conformidad con el artículo 38 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

F

AR

A

A

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, que le permitan como Órgano consultivo en materia de archivos realizar la instrumentación y retroalimentación a partir de la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		No
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de la suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes. (Conecta con la actividad 12)
		Si
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		No
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los integrantes del Comité. (Conecta con la actividad 6)
		Si
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.

[Handwritten mark]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

No.	Responsable de la actividad	Actividad
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento.

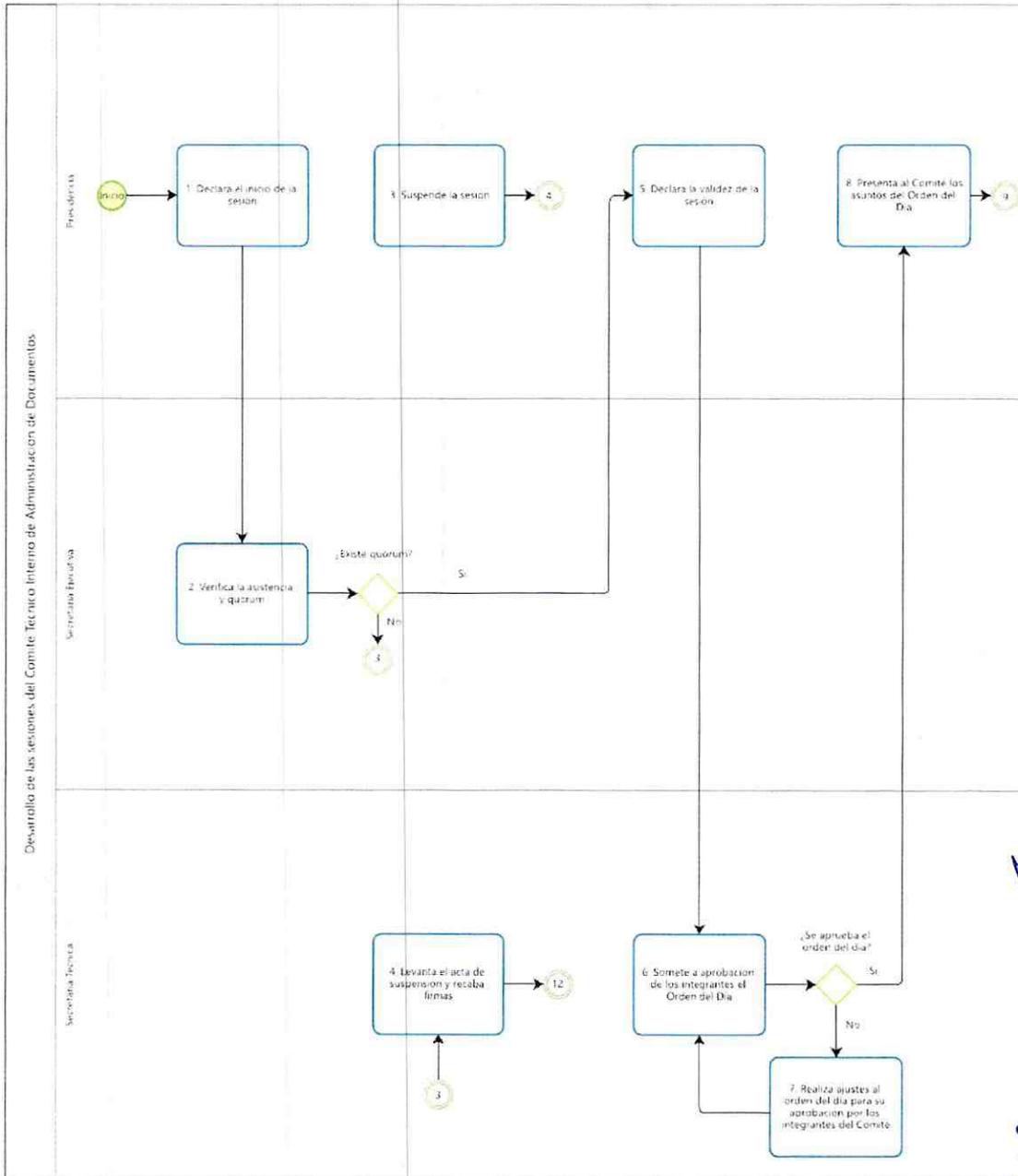
Aspectos a considerar:

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Circular uno 2019 y demás normatividad archivística aplicable.
2. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
3. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y hayan sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad del Orden del Día aprobado.
4. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.
5. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión.
6. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión, de lo cual se elaborará un acta por cada día.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'F' and several smaller signatures.

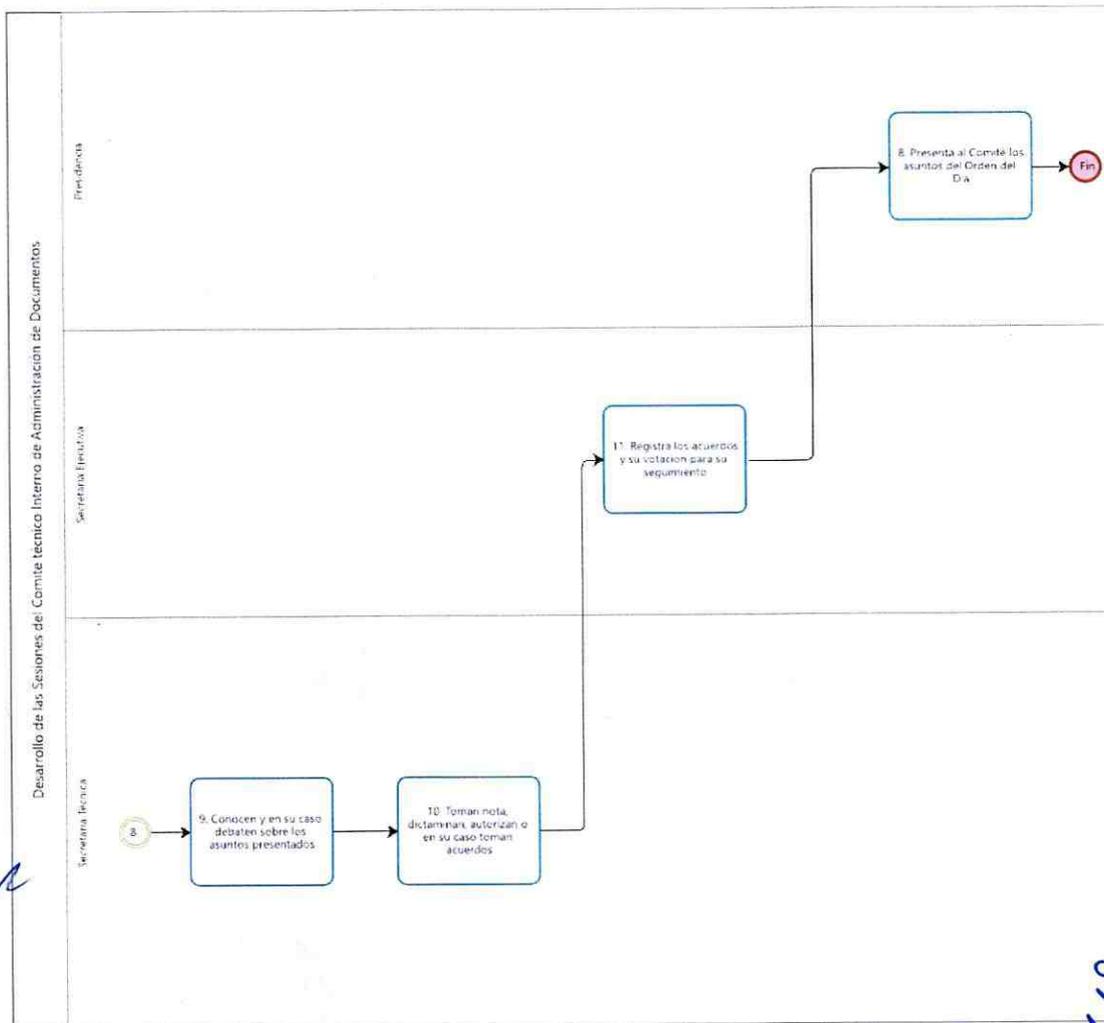
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Diagrama de flujo:



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'DL', 'P', 'X', 'Y', and 'd'.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Handwritten blue mark

Handwritten signatures and initials in blue ink:
 - A large 'F' at the bottom center.
 - A signature 'XXS' on the right side.
 - Several other signatures and initials scattered on the right side of the page.

VIII. GLOSARIO

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Las funciones, acciones, planeación, y demás actividades que permiten una adecuada administración de los archivos y por tanto de los documentos, aunque para éstos se suele referir específicamente la gestión documental. La administración de archivos permite una buena utilización y transparencia en el manejo de los diversos recursos o bienes que se tienen y requieren para el logro de los objetivos de una institución archivística.

ARCHIVO: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

ARCHIVO DE TRÁMITE: Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS: La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

ÁREAS OPERATIVAS: Las que integran el Sistema Institucional de Archivos: unidad de correspondencia, archivo(s) de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico.

BAJA DOCUMENTAL: La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los Valores Secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

CICLO VITAL: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su Baja documental o Transferencia a un Archivo Histórico.

CARPETA DE TRABAJO: El legajo de documentos que contienen la información pertinente para conocer, dictaminar o resolver en el Órgano Colegiado.

CARPETA ELECTRÓNICA DE TRABAJO: El conjunto de documentos electrónicos integrados, correspondientes a cada uno de los documentos de la Carpeta de Trabajo.

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

DEPENDENCIAS: Las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias, atribuciones o funciones de los sujetos obligados.

EXPEDIENTE: La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

VIGENCIA DOCUMENTAL: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

IX. VALIDACIÓN

Presidenta y Titular del área
Coordinadora de Archivos



Mtra. Emma Luz López Juárez
Directora General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México

Secretario Técnico



Lic. Sergio Meneses Hernández
Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

Secretaria Ejecutiva



Lic. María Claudia Lugo Herrera
Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental

Handwritten marks on the right margin: a vertical line of checkmarks and initials, including 'A', 'R', 'X', 'Y', 'X', 'd'.





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Vocal

Dra. Victoria Xshel Delgado Campos
Secretaria Particular de la
Secretaria de Salud

Vocal

Dr. Ricardo Arturo Barreiro Perera
Subsecretario de Prestación de Servicios
Médicos e Insumos

Vocal

Dr. Víctor Fernando González Romero
Director General de Prestación de Servicios
Médicos y Urgencias

Vocal

Dr. Francisco Javier Garrido Latorre
Director General de Diseño de Políticas,
Planeación y Coordinación Sectorial

Vocal

Dra. Consuelo Estephani Arellano Navarro
Directora de Información en Salud y
Sistemas Institucionales

Vocal

Dirección Jurídica y Normativa



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Vocal

Lic. Fernando Villarreal Sánchez
Titular del Órgano Interno de Control en la
Secretaría de Salud

Representante

Lic. Ana Gabriela Santiago Santiago
Directora de Finanzas

Representante

Lic. Diana Hilda Pérez León
Directora de Administración de Capital
Humano



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

El presente Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos fue aprobado en la 3ra Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, (COTECIAD) de la Secretaría de Salud, celebrada el día 07 de noviembre de 2023, mediante el Acuerdo COTECIAD-SEDESA/SE-3/02-2023.

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Dra. Oliva López Arellano

C. Secretaria de Salud de la Ciudad de México

Mtra. Emma Luz López Juárez

Directora General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y Titular del Área Coordinadora de Archivos

Elvia Sarahy Muñoz Hernández

Responsable del Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México

Elaboración

Elvia Sarahy Muñoz Hernández