



ACTA DE LA INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2023.

En la Ciudad de México, siendo las 11:00 horas del día 20 de enero de 2023, presentes en la sala de juntas de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, sita en Avenida Insurgentes Norte 423, Piso 16, Nonoalco Tlatelolco, Alcaldía Cuauhtémoc, para llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México COTECIAD-SEDESA 2023, conforme al siguiente:-----

Orden del día-----

1. Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) 2023.-----
2. Lista de asistencia.-----
3. Declaratoria de quórum.-----
4. Aprobación del orden del día.-----
5. Aprobación del Acta de la Sexta Sesión Ordinaria del COTECIAD-SEDESA 2022.-----
6. Presentación de casos:-----

Caso 1: Presentación y aprobación del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.-----

Caso 2: Presentación y Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.-

7. Asuntos Generales-----

Desarrollo de la Sesión-----

1.- Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) 2023. --

En el uso de la palabra, la **Mtra. Emma Luz López Juárez, Presidenta**, dio lectura a la Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) 2023, quedando de la siguiente manera: **Presidencia:** Dirección General de Administración y Finanzas; **Secretaría Técnica:** Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios; **Secretaría Ejecutiva:** Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental; **Vocales:** Secretaria Particular de la C. Secretaria 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; **Representantes:** Dirección Jurídica y Normativa, Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, Dirección de Finanzas, Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, Dirección de Administración de Capital Humano; **Asesores:** Responsable de Datos Personales, Representante de la Dirección General de Recursos Materiales Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, Restauradores, Conservadores, Archivistas, Representante del Archivo Histórico, y persona proveniente de una Institución



Especializada Pública o Privada en Materia de Archivos, que determine la afectación que tienen los documentos.-----

Se realizó la presentación del plan de trabajo y calendario de sesiones del ejercicio 2023. -----

Por parte del pleno no existieron comentarios, por lo que se procedió a la aprobación de la Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) 2023. **COTECIAD-SEDESA/SO-1/01/2023.** -----

De conformidad a lo dispuesto en el numeral VI Criterios de Operación, del quórum, del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos con número de registro MEO-092/COTECD-21-D-SEDESA-33/010119, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de diciembre de 2021, la Mtra. Emma Luz López Juárez, Directora General de Administración Y Finanzas y Presidenta de este, agradeció y dio la bienvenida a los presentes a la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD-SEDESA 2023, contando con los servidores públicos siguientes: -----

Mtra. Emma Luz López Juárez, Directora General de Administración y Finanzas, en calidad de Presidenta del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y Titular del Área Coordinadora de Archivos. -----

1. **Lic. Sergio Meneses Hernández.**- Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en calidad de Secretario Técnico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México. -----
2. **Lic. María Claudia Lugo Herrera.**- Subdirectora de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental, en calidad de Secretaria Ejecutiva del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México. -----
3. **Mtro. Luis Manuel Núñez Núñez.** - Suplente de la Secretaria Particular de la C. Secretaria de Salud, en calidad de Vocal del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México. -----
4. **Dr. Carlos Vázquez Noriega.** - En calidad de Vocal Suplente de la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos. -----
5. **Dra. Juana Arellano Mejía.**- En calidad de Vocal Suplente de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias. -----
6. **Lic. Martha Edith Aguilar García.**- Directora de Planeación y Evaluación, en calidad de Vocal Suplente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México. -----
7. **Lic. Misael Iván Salazar de Santiago.**- Jefe de Unidad Departamental de Instrumentos Jurídicos, en calidad de representante suplente de la Dirección Jurídica y Normativa. -----



8. **Lic. Ana Gabriela Santiago Santiago.**- Directora de Finanzas en calidad de representante de la Dirección General de Administración y Finanzas. -----
9. **Lic. Fabiola Elizabeth Aguilar Sánchez.** - Subdirectora de Auditoria Operativa, Administrativa y Control Interno, en calidad de representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México. -----
10. **Dra. Consuelo Estephani Arellano Navarro.** - Directora de Información en Salud y Sistemas Institucionales en calidad de representante de la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial. -----
11. **Lic. María Andrea Salcedo Juárez.** - Jefa de Unidad Departamental de Capacitación, en calidad de representante de la Dirección de Administración de Capital Humano. -----

2. Lista de asistencia.-----

Se tomó lista de los servidores públicos presentes en la Sesión y con ello se determinó la existencia del quórum requerido.-----

3. Declaratoria de quórum.-----

En el uso de la palabra, la **Mtra. Emma Luz López Juárez, Presidenta**,verificó que se contaba con el quórum requerido para declarar legalmente instalada la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio 2023 de este Órgano Colegiado.-----

4. Aprobación del orden del día.-----

En el uso de la palabra, la **Mtra. Emma Luz López Juárez, Presidenta**, dio lectura a la orden del día en los términos siguientes, **el punto número uno:** Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) 2023, **el punto número dos:** Lista de asistencia, **el punto número tres:** Declaratoria de quórum, **el punto número cuatro:** Aprobación del orden del día, **el punto número cinco:** Aprobación del Acta de la Sexta Sesión Ordinaria del COTECIAD-SEDESA 2022, **el punto número seis:** Presentación de casos; **Caso 1:** Presentación y aprobación del Informe de cumplimiento Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022; **Caso 2:** Presentación y Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, **y el punto número siete:** Asuntos generales.-----

Se solicitó a los presentes aprobar el orden del día, a lo que contestaron de manera afirmativa.-----

COTECIAD-SEDESA/SO-1/02/2023. Se aprueba por unanimidad el orden del día.-----

La **Lic. María Claudia Lugo Herrera**, comentó referente a la Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, que en la Presidencia del Comité debe estar la Titular del Área Coordinadora de Archivos, a lo que la **Lic. Pilar Garibay Rivera** aclaró que en el Manual Especifico de operación de dicho comité, no se menciona de esa manera, sin embargo sugiere realizar la corrección

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



en la actualización del Manual en el presente ejercicio; en uso de la palabra, la **Mtra. Emma Luz López Juárez, Presidenta**, solicitó a la **Lic. María Claudia Lugo Herrera** realice su petición por oficio, señalando el fundamento a fin de formalizar y realizar la corrección.-----

5. Aprobación del Acta de la Sexta Sesión Ordinaria del COTECIAD-SEDESA 2022 de fecha 16 de diciembre de 2022.-----

En el uso de la palabra, la **Mtra. Emma Luz López Juárez, Presidenta**, mencionó que el acta correspondiente a la Sexta Sesión Ordinaria del COTECIAD-SEDESA 2022 de fecha 16 de diciembre de 2022, se circuló para su revisión y en su caso emisión de observaciones, por lo cual solicitó al pleno si existía algún comentario al respecto, por parte del pleno no existieron comentarios, por lo que se procedió a solicitar su aprobación, a lo que contestaron de manera afirmativa.-----

COTECIAD-SEDESA/SO-1/03/2023. Se aprueba por unanimidad elActa correspondiente a la Sexta Sesión Ordinaria del COTECIAD-SEDESA 2022 de fecha 16 de diciembre de 2022.-----

6. Presentación de casos.-----

La **Mtra. Emma Luz López Juárez, Presidenta** dio inicio a la lectura de la presentación de casos y cedió la palabra a la Licenciada Pilar Garibay Rivera, para proceder a la presentación de los casos: ----

Caso 1: Presentación y aprobación del Informe de cumplimiento Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.-----

En el uso de la palabra, la **Lic. Pilar Garibay Rivera** mencionó que en cumplimiento a las actividades asociadas al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) se destacaron cuatro actividades, en las cuales se encuentra la elaboración del Modelo Técnico Base con un porcentaje de avance del 40% el cual se presentó al COTECIAD para su aprobación, la Integración de la información de las Secciones, Series y Subseries con estatus parcial del 35%, y con un avance sin cumplir la Revisión y validación de la versión final y Aprobación e implementación, ya que no se tiene la certeza total de series y subseries que conforma dicho Cuadro, por lo que se continua con el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. En este orden de ideas, La **C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández** mencionó que este trabajo se ha llevado a cabo durante seis meses, y comentó que la mayoría de las áreas han realizado trabajos conjuntos con el Área Coordinadora de Archivos, donde se lleva a cabo la retroalimentación correspondiente.-----

En otro orden de ideas, **La Lic. Pilar Garibay Rivera**, hizo mención del cumplimiento de actividades asociadas al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), el Modelo Técnico Base fue presentado y aprobado por los integrantes del COTECIAD, con un estatus de avance del 40%, de igual manera con un 40% de avance se encuentra la Integración de la información de valores, vigencia, destino final per series y subseries a través de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, quedando sin cumplir

[Handwritten blue mark]

[Handwritten blue signatures and marks]



con un 0% la revisión y validación de la versión final y la Aprobación e implementación del CADIDO.----

A continuación, la **Lic. Pilar Garibay Rivera**, realizó la lectura de cumplimiento de actividades asociadas al Manual Especifico de Operación Archivística (MEDOA), mencionó que se lleva un avance del 80%, ya que aún no se han tenido observaciones y/o correcciones en su totalidad de todas las áreas de la Dependencia y únicamente se han tenido por parte de la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental y de la Dirección Jurídica y Normativa, actualmente, sin cumplir con un avance del 0% el envío a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Procedimientos Organizacionales (DEDYPO), y la aprobación e implementación, esto es debido a que estas actividades son posteriores a la revisión por parte de las áreas. En este sentido, la **Lic. María Claudia Lugo Herrera** cuestionó los porcentajes presentados en este caso, a lo que la **Lic. Pilar Garibay Rivera** respondió que se calculó conforme al avance de la conformación del Manual, adicionalmente, se mencionó sobre la asesoría de la Subdirección de Administración y Control Documental de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, quienes realizarán observaciones del Manual en comento para su registro. -----

Respecto al cumplimiento de actividades asociadas a la Difusión, la **Lic. Pilar Garibay Rivera** comentó que una de las actividades es elaborar material de contenido sobre la Administración de Archivos, así como los instrumentos de control y consulta archivística, actividad que registra un avance de 60%, ya que se impartió y concluyó el Taller de llenado de Fichas Técnicas de Valoración Documental, mencionó que dentro del contenido se encuentran los temas sobre la administración de archivos y manejo de los instrumentos de control y consulta. Sin cumplir con un 0% de avance se tienen dos rubros, aprobar la página de Facebook y la página web del Área Coordinadora de Archivos, así como la Integración del contenido a las páginas ya mencionadas, ya que no es viable debido a temas de seguridad, y no se pondera debido a que no se ejecutaron las acciones para llevarla a cabo. La **Lic. María Claudia Lugo Herrera** cuestionó qué estaba considerado dentro del Taller para la Integración de Transferencias y Bajas Documentales en el PADA 2022, a lo que la **C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández** contestó que se consideró dentro ese taller el agregado de los formatos de instrumentos, ya que se capacitó sobre el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental para que fueran del conocimiento de las personas que trabajan las Fichas Técnicas de Valoración Documental. -----

Respecto al cumplimiento de actividades asociadas a la Capacitación, la **Lic. Pilar Garibay Rivera** mencionó que el Programa Anual del año pasado contempló realizar un taller para la Integración de Transferencia y Bajas Documentales, no se elaboró el taller mencionado y se impartió el Taller de llenado de Fichas Técnicas de Valoración Documental, el cual se presentó y fue aprobado por el COTECIAD, mismo que se encuentra con un avance parcial de 55%, debido a que no era viable impartir el taller de Integración de Transferencia y Bajas Documentales porque se continúa con el proceso de construcción de los Instrumentos Archivísticos. El Taller de llenado de Fichas Técnicas de Valoración Documental, impartido a los Responsables de Archivo de Trámite junto con las personas -----



que auxilian en las labores de los Archivos de Trámite, tiene un estatus de avance del 28%. En este sentido, la **Lic. María Claudia Lugo Herrera** manifestó estar de acuerdo respecto al PADA, en el rubro de Análisis de Riesgo se puede analizar y justificar el por qué no se cumplen las actividades, en la cual concuerda de manera ilógica dar un Taller de Transferencia y Bajas cuando aún no se tiene un taller de Principios Básicos de Archivo. Al respecto, la **Mtra. Emma Luz López Juárez, Presidenta**, solicitó hacer una nota informativa al respecto, ya que a primera instancia no se cumplió la actividad mencionada, pero existen motivos externos y/o internos que hacen que esa actividad se cumpla. La **Lic. Pilar Garibay Rivera** comentó respecto a la presentación ante el COTECIAD de la “Guía ilustrada del Manual Específico de Operación Archivística” y de la “Guía de Transferencias y Bajas Documentales” para su aprobación y difusión, los cuales se encuentran con un estatus de avance del 0%, derivado de que no se tiene finalizado el Manual, por lo que no se puede elaborar ni presentar la Guía Ilustrada. -----

Respecto al cumplimiento de actividades asociadas a Medidas de Conservación y Preservación Documental, la **Lic. Pilar Garibay Rivera** mencionó que se llevó a cabo una revisión por parte de las áreas a las políticas de conservación y preservación, incluidas en la versión propuesta del Manual Específico de Operación Archivística para garantizar la seguridad de la información, esta actividad presenta un avance parcial del 70%, incluidas en la versión propuesta del Manual Específico de Operación Archivística, hizo mención que aún no se cuenta con el total de las observaciones. En este sentido, la **Lic. María Claudia Lugo Herrera** sugiere omitir este punto, porque las medidas de conservación serían las acciones que se están llevando a cabo para conservar y preservar la documentación, a lo que la **Lic. Pilar Garibay Rivera**, respondió que se refiere a las acciones de conservación y preservación documental mencionadas en el MEDOA, no a las actividades realizadas de manera física y citó tal cual se propuso en el PADA 2022, a lo que el **Lic. Misael Iván Salazar de Santiago** sugirió revisar las políticas de conservación y preservación documental propuestas, a fin de poder aplicarlas. Respecto a la actividad de Aprobación e Implementación, tiene un estatus sin cumplir del 0%, ya que esta actividad es consecuencia de la anterior. -----

Por lo que respecta al cumplimiento de actividades asociadas sobre los Formatos Electrónicos, la **Lic. Pilar Garibay Rivera** comentó que la actividad consistió en realizar una mesa de trabajo entre el Área Coordinadora de Archivos y la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial, acerca de los procedimientos de los archivos electrónicos existentes en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y su vinculación con las normas archivísticas, dicha mesa de trabajo se llevó a cabo el día 19 de abril del 2022, lo anterior se dio a conocer en la Tercera Sesión Ordinaria 2022 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con un estatus de avance del 90%, ya que el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental sirvió como herramienta para determinar el tipo de documento que genera cada área. La actividad de la Presentación al COTECIAD de los resultados de dicha mesa de trabajo, cuenta con un estatus del 10%, siendo un total de ambas actividades del 100%. -----



Respecto al cumplimiento de actividades asociadas a la Protección de Datos Personales la **Lic. Pilar Garibay Rivera** comentó que el Área Coordinadora de Archivos presentará al COTECIAD las políticas y procedimientos del Manual Específico de Operación Archivística en el que se contempla la protección de datos personales, ya que esta actividad tiene un avance del 0%, debido a que no se ha concluido el Manual en mención, ni se han presentado las políticas y procedimientos en alguna sesión del COTECIAD. La aprobación e Implementación, de igual manera sin cumplir con un 0% de avance, ya que esta actividad es consecuencia de la anterior. -----

En el uso de la palabra, la **Mtra. Emma Luz López Juárez, Presidenta**, hizo observaciones sobre el bajo cumplimiento del PADA 2022, asimismo del conocimiento del pleno su percepción. La **Lic. Pilar Garibay Rivera** mencionó que la fecha límite para presentar el Informe de Cumplimiento del PADA 2022 y el PADA 2023, es el día 31 de enero del presente año, por lo que es prioritaria su aprobación. ----

La **Mtra. Emma Luz López Juárez, Presidenta**, solicitó al pleno si existía algún comentario al respecto, por parte del pleno no existieron comentarios, por lo que se procedió a solicitar su aprobación, a lo que contestaron de manera afirmativa. -----

COTECIAD-SEDESA/SO-1/04/2023. Se aprueba por mayoría de votos y una abstención de la **Lic. María Claudia Lugo Herrera** del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.-----

Caso 2: Presentación y Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023. -----

En el uso de la palabra, la **Lic. Pilar Garibay Rivera** mencionó que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se envió dentro de la carpeta de asuntos correspondiente a esta sesión del Comité, hizo referencia a la introducción y objetivos, comentó que con base a la Circular Uno 2019, se debe cumplir con los siguientes objetivos, estrategias, proyectos y actividades que a continuación se precisan: 1. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna; 2. Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas; 3. Proyectos para adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX; 4. El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos; 5. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia; aquí hizo énfasis que se propone el Taller de principios, conceptos básicos y uso de formatos de Identificación Archivística; 6. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística; 7. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes. -----

La **Lic. Pilar Garibay Rivera** comentó los objetivos específicos de dicho Programa, como punto número uno es la Designación de los Responsables de Archivo de Trámite en las Unidades Administrativas, Médicas, Hospitalarias y Consultorios Médicos Legales de la Secretaría de Salud de la



Ciudad de México; como punto número dos, el Manual Especifico de Operación Archivística (MEDOA); El punto tres el Cuadro General del Clasificación Archivística (CGCA); el número cuatro el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); Como punto número cinco el Taller de Principios, Conceptos Básicos y Uso de Formatos de Identificación Archivística; el número seis las Bajas Documentales en las Unidades Administrativas, Médicas, Hospitalarias y Consultorios Médicos Legales y del Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México; y como punto número siete la Incorporación Ordenada de Tecnologías de Información en el campo de los Archivos. Respecto a lo comentado, la **Lic. María Claudia Lugo Herrera** sugiere que los objetivos sean más reales para evitar que no se cumplan en un futuro, a lo que la **Lic. Pilar Garibay Rivera** respondió que estos puntos se colocaron tal cual como están establecidos en la Circular Uno, ya que la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitó apegarse a los siete puntos ya mencionados. Al respecto, la **Lic. María Claudia Lugo Herrera** mencionó que, si el programa se apega a la Circular Uno, entonces su nombre sería PIDA y no PADA, y sugiere hacer un acuerdo para no contraponer a una circular con una ley. El **Lic. Misael Iván Salazar de Santiago** comentó que la norma no puede abarcar todos los puntos, ya que son muy técnicos y es necesario apoyarse en lo que establece la Circular Uno, que hay que atender lo que solicita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, entendiendo el punto señalado por la **Lic. María Claudia Lugo Herrera**. En uso de la palabra la **Mtra. Emma Luz López Juárez, Presidenta**, solicitó modificar el entregable y ser más realista con un planteamiento distinto. La **C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández** mencionó que dentro de las actividades se modificará la redacción para darle un sentido diferente. La **Lic. María Claudia Lugo Herrera**, cuestionó cual sería el entregable en el punto número seis. La **C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández** respondió que sería la inclusión del Manual. -----

La **Lic. Pilar Garibay Rivera** mencionó respecto a la designación y/o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite en las Unidades Administrativas, Médicas, Hospitalarias y Consultorios Médicos Legales de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, ya que esta responsabilidad de llevarla a cabo sería de la Dirección General de Administración y Finanzas; en este sentido, la **Dra. Juana Arellano Mejía**, comentó que la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias preparó un oficio donde se atiende la Designación de los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Hospitalarias. En este mismo tema, la **Lic. Pilar Garibay Rivera** comentó que se presentará el informe de designación y/o ratificación al COTECIAD, una vez que sean enviadas a la Dirección General de Administración y Finanzas. -----

Respecto al Manual Especifico de Operación Archivística (MEDOA), la **Lic. Pilar Garibay Rivera** comentó que la actividad de la Integración completa de los procesos y procedimientos en materia de archivo también es responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas, la persona asignada es la Directora General de Administración y Finanzas en calidad de Titular del Área Coordinadora de Archivos, la validación de los procesos y procedimientos en Materia de Archivos integrados en el Manual, es responsabilidad de la Dirección General de Recurso Materiales y Servicios Generales, a través de su Subdirección de Administración y Control Documental; La revisión y envío de comentarios por parte de los integrantes del COTECIAD; Realizar ajustes y presentar el MEDOA, la



responsabilidad también recae en la Dirección General de Administración y Finanzas; Aprobación del MEDOA de los integrantes del COTECIAD, ya que el registro se hace ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEDYPO); dicho registro se realiza una vez aprobado por el COTECIAD ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, y posterior a este registro el MEDOA se publica en el portal de la Dependencia, a través de la Subdirección de Desarrollo Organizacional.

Referente al Cuadro General de Clasificación Archivística, la **Lic. Pilar Garibay Rivera**, hizo mención a la integración de las Secciones, Series y Subseries, refiere que la responsabilidad recae en la Dirección General de Administración y Finanzas; la validación de Secciones, Series y Subseries integradas en dicho Cuadro, recae en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de su Subdirección de Administración y Control Documental; la Revisión y envío de comentarios por parte de los integrantes del COTECIAD; Realizar ajustes correspondientes y presentar el Cuadro, la responsabilidad también es de la Dirección General de Administración y Finanzas; Aprobación de dicho Cuadro de igual forma con los integrantes del COTECIAD; Registro del Cuadro General de Clasificación Archivística con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de su Subdirección de Administración y Control Documental; y finalmente la publicación del Cuadro en mención en el portal de la Dependencia a través de la Subdirección de Desarrollo Organizacional.

Mencionó que el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) lleva el mismo proceso, con los Plazos de Conservación, Vigencia y Técnicas de selección completa, donde el registro se hace a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, por medio de la Subdirección de Administración y Control Documental, y los comentarios se realizan por los miembros del COTECIAD, los ajustes por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas y se presenta el CADIDO en Sesión del COTECIAD, se registra y se publica en el portal de la Dependencia a través de la Subdirección de Desarrollo Organizacional.

Para el Taller de Principios y Conceptos Básicos, la actividad es con el fin de crear una cultura archivística a todas las personas que pertenecen a esta Dependencia, se presentará a este Comité para su aprobación y posterior difusión al personal designado como Responsable de Archivo de Trámite de las Unidades Médicas, Administrativas, Hospitalarias y Consultorios Médicos Legales de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México. De manera calendarizada se impartirá el taller de una manera ordenada, objetiva, comprometida y responsable a las personas designadas Responsables de Archivo de Trámite.

Respecto de las Bajas Documentales, la **Lic. Pilar Garibay Rivera**, dio lectura de la aplicación de baja documental por siniestro, iniciando en el Archivo de Concentración de la Dependencia. Todas las Unidades Médicas, Administrativas, Hospitalarias y Consultorios Médicos Legales que componen esta Dependencia, deberán realizar el proceso de elaboración de inventario general electrónico para la identificación de cajas de archivo siniestradas y así ejecutar los procedimientos necesarios. Al respecto la **Lic. María Claudia Lugo Herrera** mencionó que no es necesario hacer un inventario general por siniestro, ya que la documentación podría estar en malas condiciones y el riesgo a la salud sería grande, por lo que afirma que no es necesaria la ejecución de dicho inventario, solamente

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and several illegible signatures.]



con una identificación con base a la transferencia o los datos que se tengan. A lo que la **Mtra. Emma Luz López Juárez, Presidenta**, comentó que no es un inventario como tal, sino un registro de los datos que se tienen y se puede dar constancia de lo existente. -----

Para la ejecución de acciones que encaminen el uso adecuado de los instrumentos archivísticos, formatos archivísticos, y prácticas correctas para realizar las bajas documentales de documentos de apoyo informativo, documentos de comprobación administrativa inmediata, La **Lic. María Claudia Lugo Herrera** hace el comentario de que no existen las bajas documentales desde un Archivo de Trámite. -----

Respecto a la actividad donde todas los Inventarios de baja documental de las series que haya concluido su vigencia y carezcan de valores secundarios, deberán ser enviados al Área Coordinadora de Archivos dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de octubre del 2023, se estableció de esta manera, porque así lo solicitará el Área Coordinadora de Archivos. -----

La siguiente actividad será la Presentación de avances de las bajas documentales ante el COTECIAD. – Referente a la Incorporación Ordenada de Tecnologías de Información en el Campo de los Archivos, la **Lic. Pilar Garibay Rivera** comentó que se acordó programar dos reuniones para la actualización y mejora del sistema, donde no hubo comentarios de los tiempos asignados de las actividades del cronograma presentado. -----

La **Lic. Pilar Garibay Rivera**, ratificó que se recibieron las designaciones de los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Hospitalarias por parte de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias. -----

COTECIAD-SEDESA/SO-1/05/2023. Se aprueba por unanimidad el acuerdo de solicitud de designación y/o ratificación de Responsables de Archivo de Trámite de la Unidades Hospitalarias, Médicas, Administrativas y Consultorios Médicos Legales. -----

La Presentación y Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, queda pendiente de aprobación por parte de los integrantes del COTECIAD, derivado a observaciones y/o correcciones por realizar en dicho Programa. Se convocará a una Sesión Extraordinaria para llevar a cabo la actividad señalada. -----

En uso de la palabra el **Lic. Sergio Meneses Hernández, Presidente Suplente**, conforme el Manual de Operación del Comité Técnico de Administración de Documentos, en el apartado V. Funciones de la de la Secretaría Técnica, Numeral 1. Suplir a la persona que funge como Presidente y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan. Se continua con la presente sesión. -----

Continuando con la orden del día, el **Lic. Sergio Meneses Hernández, Presidente Suplente**, da lectura a inicio de los Asuntos generales. -----

7. Asuntos generales. -----

1. En el uso de la palabra, la **Lic. Pilar Garibay Rivera** mencionó que el día 10 de enero del presente año, acudió con la C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández, ambas personal adscrito a la Dirección General de Administración y Finanzas en representación de la Titular del Área Coordinadora de Archivos, a las



instalaciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, con el titular de la Subdirección de Administración y Control Documental, a fin de recibir una asesoría en materia de archivos, con el objetivo de contar con las directrices y requisitos solicitados para el manejo adecuado de los archivos de este sujeto obligado; dentro de dicha asesoría se abordaron los siguientes temas: 1. Correcta elaboración, aprobación y registro de instrumentos archivísticos; 2. Procesos adecuados y requisitos correspondientes a las bajas documentales. Una de las propuestas es realizar una mesa de trabajo con la Subdirección de Administración y Control Documental, a fin de estar en concordancia con el área mencionada. -----

2. La **Lic. Pilar Garibay Rivera**, comentó sobre la construcción de Fichas Técnicas de Valoración Documental por parte del Área Coordinadora de Archivos, a fin de concluir a la brevedad con las actividades para la elaboración de los Instrumentos Archivísticos de esta Dependencia, se estableció como fecha límite para la entrega total de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, el día viernes 03 de febrero del presente año, dicha solicitud se hará mediante oficio y quedará como acuerdo en la presente sesión ordinaria.-----

En uso de la palabra el **Lic. Sergio Meneses Hernández, Presidente Suplente**, solicitó si existe algún comentario sobre este acuerdo, la **Dra. Juana Arellano Mejía**, propuso ajustar la fecha de entrega de las Fichas Técnicas de Valoración Documental una semana más, a lo respondió la **Lic. Pilar Garibay Rivera** de manera afirmativa, confirmando la nueva fecha de entrega, siendo el día 10 de febrero del presente año. -----

El **Lic. Sergio Meneses Hernández, Presidente Suplente**, sometió a aprobación el acuerdo de la fecha para la entrega de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, aprobándose por mayoría de votos. -----

COTECIAD-SEDESA/SO-1/06/2023. Se aprueba por unanimidad la fecha de entrega de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, siendo el día 10 de febrero del año en curso.-----

Cierre de la sesión.-----

En uso de la palabra el **Lic. Sergio Meneses Hernández, Presidente Suplente**, dio por concluida la Instalación y Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD-SEDESA 2023, siendo las 12:38 horas del día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

(Handwritten signatures in blue ink on the right margin)



FIRMAS

PRESIDENTA Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Mtra. Emma Luz López Juárez
Directora General de Administración y Finanzas

SECRETARIO TÉCNICO

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

SECRETARIA EJECUTIVA

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

VOCAL

Dra. Victoria Ixshel Delgado Campos
Secretaria Particular de la C. Secretaría de Salud

VOCAL

Dr. Carlos Vázquez Noriega
Representante de la Subsecretaría de Prestación
de Servicios Médicos e Insumos

VOCAL

Dra. Juana Arellano Mejía
Dirección General de Prestación
de Servicios Médicos e Insumos

VOCAL

Lic. Martha Edith Aguilar García
Directora de Planeación y Evaluación

REPRESENTANTE

Lic. Fabiola Elizabeth Aguilar Sánchez
Subdirectora de Auditoría Operativa,
Administrativa y Control Interno

REPRESENTANTE

Lic. Misael Iván Salazar de Santiago
Jefe de Unidad Departamental de
Instrumentos Jurídicos



REPRESENTANTE

Lic. Ana Gabriela Santiago Santiago
Directora de Finanzas

REPRESENTANTE

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

REPRESENTANTE

Lic. María Andrea Salcedo Juárez
Jefa de Unidad Departamental de Capacitación

La presente foja corresponde al Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD-SEDESA 2023, celebrada el 20 de enero de 2023.