



ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2024.

En la Ciudad de México, siendo las 12:00 horas del día 05 de julio de 2024, presentes en el Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, sita en Avenida Insurgentes Norte 423, Nonoalco Tlatelolco, Alcaldía Cuauhtémoc, para llevar a cabo la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México COTECIAD-SEDESA 2024, conforme al siguiente:-----

Orden del día-----

1. Lista de asistencia.-----
2. Declaratoria de quórum.-----
3. Aprobación del orden del día.-----
4. Aprobación del Acta de la Primera Sesión Extraordinaria 2024.-----
5. Presentación de casos:-----

Caso 1: Presentación del informe de las supervisiones en materia de archivos realizadas en los Hospitales Generales, Pediátricos, Maternos Infantiles, de especialidades, Unidad de Salud Integral para Personas Trans, Toxicológicos, Escuela de Enfermería, CENDI "Dr. Rubén Leñero", Centro Regulador de Urgencias Médicas, Reclusorios, Penitenciaria, Centro de Readaptación Psicosocial y Comunidades de Adolescentes.-----

Caso 2: Presentación del taller "Manejo de Manual Específico de Operación Archivística y Lineamientos aplicables para el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México".-----

6. Asuntos Generales.-----

Alta en el Registro Nacional de Archivos (RNA).-----

Desarrollo de la Sesión-----

1.- Lista de Asistencia.-----

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-COTECIAD-23-D-4627BFC7**, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de diciembre de 2023, el **Lic. Sergio Meneses Hernández, Presidente suplente**, agradeció y dio la bienvenida a los presentes a la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD-SEDESA 2024, contando con los servidores públicos siguientes:-----

1. **Lic. Sergio Meneses Hernández.** - Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en calidad de Presidente suplente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.-----

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



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. **Dra. Victoria Ixshel Delgado Campos.** - Secretaria Particular de la C. Secretaría de Salud de la Ciudad de México 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. **Lic. Arturo Josué Sánchez Zepeda.** - En calidad de Vocal Suplente de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias -----
6. **Dr. Luis Adrián Mata Manríquez.** - Director de Planeación y Evaluación, en calidad de Vocal Suplente de la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial. -
7. **Lic. Hugo Iván Orozco Montoya.** - Jefe de Unidad Departamental de Instrumentos Jurídicos en representación de la Dirección Jurídica y Normativa. -----
8. **Lic. Mónica Fernanda Martínez Martínez.** - Jefa de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno como suplente del titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México en calidad de Representante. -----
9. **Lic. Jorge Alatorre Pérez** - En calidad de suplente de la Dirección de Finanzas. -----
10. **Dra. Consuelo Estephani Arellano Navarro.** - Directora de Información en Salud y Sistemas Institucionales en calidad de Representante. -----

2. Declaratoria de quórum. -----

En el uso de la palabra, el **Lic. Sergio Meneses Hernández.** - Presidente suplente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, verificó que se contaba con el quórum requerido para declarar legalmente instalada la Tercera Sesión Ordinaria del ejercicio 2024 de este Órgano Colegiado. -----

3. Aprobación del orden del día. -----

El **Lic. Sergio Meneses Hernández, Presidente suplente,** cedió la palabra a la **C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández** quien dio lectura a la orden del día en los términos siguientes: **el punto número uno:** Lista de asistencia, **el punto número dos:** Declaratoria de quórum, **el punto número tres:** Aprobación del orden del día; **el punto número cuatro:** Aprobación del Acta de la Primera Sesión Extraordinaria 2024 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México COTECIAD-SEDESA y **el punto número cinco:** Presentación de casos: **Caso 1:** Presentación del informe de las supervisiones en materia de archivos realizadas en los Hospitales Generales, Pediátricos, Maternos Infantiles, de Especialidades, Unidad de Salud Integral para Personas Trans, Toxicológicos, Escuela de Enfermería, CENDI "Dr. Rubén Leñero", Centro Regulador de Urgencia Medicas, Reclusorios, Penitenciaria, Centro de Rehabilitación Psicosocial y Comunidades de Adolescentes. **Caso 2:** Presentación del taller "Manejo de Manual Específico de Operación Archivística y Lineamientos aplicables para el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México" -----





muestra en la evidencia fotográfica, son factores que pueden representar un riesgo para la integridad y/o conservación adecuada de los expedientes, se realizaron acuerdos con fechas de cumplimiento con los Responsables de Archivo de Trámite para dar pronta solución a las problemáticas antes mencionadas. -----

En este orden de ideas, la **C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández** señaló que, otro de los hallazgos fue que los muebles diseñados especialmente para contener expedientes como lo son las gavetas, son utilizados para guardar pertenencias personales e incluso para guardar mercancía para "tiendita", sin embargo, el personal argumenta no tener espacio para guardar documentos. Asimismo, en cuanto a los anaqueles, se encontró que algunos están posicionados en lugares donde reciben luz solar directa, por lo que, se solicitó se cambiaran de posición. -----

En cuanto a la comprobación de fumigación, la **C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández** mencionó que se detectó que aproximadamente el 80% de los servicios del área médica no recibe el servicio de fumigación, debido a que, la empresa encargada realiza el servicio por la tarde después del horario laboral del personal, por lo tanto, se acordó se programaran fumigaciones extemporáneas para evitar fauna nociva. -----

Por otro lado, la **C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández** comentó que, respecto al tema del conocimiento de los instrumentos archivísticos, en su mayoría el personal argumentó no tener conocimiento sobre ellos, lo que es preocupante para el Área Coordinadora de Archivos, puesto que, se está integrando la Guía de Archivo Documental, por lo que, el desconocimiento alerta sobre la falta o mala clasificación archivística, tampoco se han realizado los inventarios generales, los cuales se están solicitando de manera trimestral por medio de circular, para dar cumplimiento a lo solicitado por la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental. -----

La **C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández** mencionó que se realizaron 50 cartas compromiso, las cuales se harán llegar mediante oficio a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias y a la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, resaltando cada una de las áreas de las Unidades Hospitalarias y Medicas. -----

En cuanto a la evidencia fotográfica, la **Lic. María Claudia Lugo Herrera**, preguntó sobre los documentos siniestrados que se muestran en las fotos del Hospital Materno Pediátrico Xochimilco, debido que no estaban como lo muestra en la foto al momento de la visita del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, argumentando que las cajas estaban correctamente estibadas debajo de una marquesina a lo que, la **C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández**, comentó que la documentación siniestrada se había colocado en bolsas negras por instrucción para evitar riesgos a la salud y que el Hospital tenía en dos áreas documentos siniestrados; un tanto bajo la marquesina y otro tanto en el jardín y que debido a las lluvias las estibas se habían vencido. Asi mismo, puntualiza que, el informe que se presenta hoy sobre documentación siniestrada es solo lo detectado durante las visitas, ya que existen más unidades con documentación siniestrada que ya habían dado parte al Área Coordinadora de Archivos. Por su parte, la **Lic. María Claudia Lugo Herrera**, mencionó que, para las Unidades Hospitalarias resulta fácil exponer la documentación a la lluvia y permitir que se dañen, ya que reciben el apoyo para dar la baja documental correspondiente, lo que incurre en faltas, ya que los archivos conforme a la Ley, son bienes muebles de cada Institución y que hay sanciones para quien deteriore, mutile o inutilice los archivos. En respuesta a esto, la **C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández**, argumenta que, las Unidades Hospitalarias que actualmente su documentación dañada ya se encuentra en el proceso de destrucción por siniestro, se les ha hecho un proceso largo y tedioso, puesto que, dependen de la Secretaría de Administración y Finanzas para concluir el proceso. -----

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' at the top, a checkmark, and several initials.]



En este orden de ideas, el **Lic. Sergio Meneses Hernández, Presidente Suplente**, sometió a votación del pleno del COTECIAD la aprobación del orden del día. -----

COTECIAD-SEDESA/SO-3/01/2024. Se aprueba por unanimidad el orden del día para la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México del ejercicio 2024.-----

4. Aprobación del Acta de la Primera Sesión Extraordinaria 2024 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México COTECIAD-SEDESA.-----

Para este punto, el **Lic. Sergio Meneses Hernández, Presidente suplente**, solicitó al pleno la votación para su aprobación, a lo que los integrantes del COTECIAD emitieron voto aprobatorio por unanimidad.-----

COTECIAD-SEDESA/SO-3/02/2024. Se aprueba por unanimidad el Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México del ejercicio 2024. -----

5. Presentación de casos: El **Lic. Sergio Meneses Hernández, Presidente Suplente** cedió la palabra a la **C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández**, quien procedió a la presentación de casos. -----

Caso 1: Presentación del informe de las supervisiones en materia de archivos realizadas en los Hospitales Generales, Pediátricos, Maternos Infantiles, de Especialidades, Unidad de Salud Integral para Personas Trans, Toxicológicos, Escuela de Enfermería, CENDI “Dr. Rubén Leñero”, Centro Regulador de Urgencia Medicas, Reclusorios, Penitenciaria, Centro de Rehabilitación Psicosocial y Comunidades de Adolescentes. -----

En uso de la palabra, la **C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández**, mencionó que se programaron supervisiones en materia de archivos que dieron inicio el día 13 de mayo y concluyeron el 13 de junio a las Unidades Hospitalarias y Medicas que componen la Dependencia, notificando a estas mediante la Circular SSCDMX/DGAF/0042/2024. Asimismo, presentó el formato de Inspección Ocular diseñado para realizar el registro de las supervisiones donde los principales criterios que se revisaron durante estas supervisiones fueron: las capacitaciones y la profesionalización en materia de archivos de quienes colaboran en la integración de los expedientes en cada área o servicio dentro de la unidad hospitalaria, así mismo, verificar el estado físico de los expedientes, las condiciones climáticas de los interiores donde se resguardan los expedientes, ver si tienen los formatos actualizados proporcionados por el Área Coordinadora de Archivos, la implementación y conocimiento sobre los procedimientos y herramientas archivísticas como lo son el Cuadro de Clasificación Archivística para una correcta clasificación, el Catalogo de Disposición Documental y el uso del Inventario General y para finalizar el formato de Carta Compromiso, que fue el documento donde se firmaron múltiples acuerdos con los Responsables de Archivo de Trámite para trabajar en las áreas de oportunidad detectadas en cada unidad. -----

En este sentido, la **C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández** hizo hincapié que, uno de los principales hallazgos en las supervisiones fue que se encontraron documentos siniestrados, los cuales no han sido reportados ante el Área Coordinadora de Archivos, de igual manera, se encontraron expedientes resguardados en zonas que vulneran la integridad física de los documentos como baños, bodegas o lugares instalaciones eléctricas con cables expuestos que pudieran provocar un corto circuito o con filtraciones que en temporada de lluvia pudiera empeorar, por lo tanto, para dichas áreas de oportunidad detectadas durante las supervisiones y que como se

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



En uso de la palabra, el **Lic. Sergio Meneses Hernández, Presidente suplente** solicitó se externaran los comentarios pertinentes en cuanto al caso uno, al no haber comentarios por parte del comité, dio paso al caso dos, cediendo la palabra a la **C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández**.

Caso 2: Presentación del taller "Manejo de Manual Especifico de Operación Archivística y Lineamientos aplicables para el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México".

Para este caso, la **C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández** mencionó que se encuentra en las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y tiene como objetivo, dar a conocer al personal el Manual y los Lineamientos para que puedan consultarlos toda vez que los necesiten para poder llevar a cabo una correcta gestión documental, asimismo, comenta que el taller no solo va dirigido a los Responsables de Archivo de Trámite, sino también a un representante de cada área o servicio, para que se pueda realizar la difusión a todo el personal. El taller viene incluido dentro de la Carpeta de Asuntos de este Órgano Colegiado correspondiente a esta sesión. Para las capacitaciones se están convocando de tres a cinco unidades médicas por día, las cuales darán inicio el día 15 de julio y concluirán el día 30 de julio de 2024, en un horario de 11:00 am a 16:00 pm.

El **Lic. Sergio Meneses Hernández, Presidente suplente** solicitó se externaran los comentarios pertinentes en cuanto al caso dos, al no haber comentarios por parte del comité, dio paso a los asuntos generales.

Único Asunto General: Alta en el Registro Nacional de Archivos (RNA).

La **C. Elvia Sarahy Muñoz Hernández**, comentó que se realizó el registro del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México ante el Registro Nacional de Archivos que se realiza en el Archivo General de la Nación, se registraron 165 Archivos de Trámite y un Archivo de Concentración, el registro tiene vigencia de un año.

En uso de la palabra, el **Lic. Sergio Meneses Hernández, Presidente suplente** solicitó se externaran los comentarios pertinentes, al no haber comentarios por parte del comité, dio paso al cierre de la sesión.

Cierre de la sesión

En uso de la palabra el **Lic. Sergio Meneses Hernández**. - Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en calidad de Presidente suplente, dio por concluida la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD-SEDESA 2024, siendo las 12:24 horas del día de su inicio firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.

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



FIRMAS

PRESIDENTE SUPLENTE

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

VOCAL

Dra. Victoria Ixshel Delgado Campos

Secretaria Particular de la C. Secretaría de Salud de la
Ciudad de México

VOCAL SUPLENTE

Dr. Carlos Vázquez Noriega

Representante de la Subsecretaría de Prestación de
Servicios Médicos e Insumos

VOCAL SUPLENTE

Lic. Arturo Josué Sánchez Zepeda

Representante de la Dirección General de Prestación de
Servicios Médicos y Urgencias



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 SUPLENTE

Dr. Luis Adrian Mata Manriquez
Director de Planeación y Evaluación

VOCAL SUPLENTE

Dr. Consuelo Estephani Arellano Navarro
Directora de Información en Salud y Sistemas
Institucionales en calidad de Representante

VOCAL SUPLENTE

Lic. Hugo Iván Orozco Montoya
Jefe de Unidad Departamental de Instrumentos
Jurídicos

VOCAL

Lic. Mónica Fernanda Martínez Martínez
Jefa de Unidad Departamental de Auditoría Operativa,
Administrativa y Control Interno

REPRESENTANTE

Lic. Jorge Alatorre Pérez
Representante de la Dirección de Finanzas

La presente foja corresponde al Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD-SEDESA 2024, celebrada el 05 de julio de 2024.