



# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

2 DE OCTUBRE DE 2013

No. 1703

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se reforma y adiciona el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal 4
- ◆ Acuerdo por el que se delega en el titular de la Secretaría de Transportes y Vialidad, la facultad para emitir Declaratorias de Necesidad para concesionar la prestación de Servicios Públicos de Transporte de Pasajeros y de Carga en el Distrito Federal 5

#### Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ◆ Aviso por el cual se hace del conocimiento del público en general, la nueva designación del responsable de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal 7

#### Secretaría de Salud

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal 8
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Listado de Procedimientos Integrados al Manual Administrativo de la Secretaría de Salud con el número de Registro MA-260003/07 31
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité de Transparencia de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal 33

#### Delegación Álvaro Obregón

- ◆ Aviso por el cual se modifica el Aviso a través del cual se da a conocer la Convocatoria para el Programa Comunitario de Mejoramiento Urbano 2013, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal no. 1599, el 8 de mayo de 2013 54
- ◆ Aviso por el cual se modifica el Aviso a través del cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Comunitario de Mejoramiento Urbano 2013, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, no. 1587, el 19 de abril de 2013 57

#### Tribunal Electoral del Distrito Federal

- ◆ Procedimiento para el Pago de la Indemnización Constitucional que regula el artículo 80 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Tribunal Electoral del Distrito Federal 61

Continúa en la Pág. 2

## SECRETARÍA DE SALUD

**DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA**, Secretario de Salud, con fundamento en el artículo 16, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el número de registro ME-26000-03/12, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa, emito el siguiente:

### **AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL**

#### **ÍNDICE**

##### **1.- PRESENTACIÓN**

##### **2.- ANTECEDENTES**

##### **3.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

##### **4.- OBJETIVO GENERAL**

##### **5.- INTEGRACIÓN**

##### **6.- ATRIBUCIONES**

##### **7.- FUNCIONES**

###### 7.1 De los Miembros del COTECIAD-SESA

###### 7.1.1 Del Presidente

###### 7.1.2 Del Secretario Ejecutivo

###### 7.1.3 Del Secretario Técnico

###### 7.1.4 De los Vocales

###### 7.1.5 De los Representantes

###### 7.1.6 De los Invitados

##### **8.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

###### 8.1 De las Sesiones

###### 8.2 De la Calidad de los Miembros

###### 8.3 De los Mecanismos de Suplencia

###### 8.4 De los Procedimientos de Actuación

###### 8.5 De la Presentación de Casos

##### **9.-PROCEDIMIENTO**

###### 9.1 Desarrollo Normativo en Materia Archivística en la Secretaria de Salud del Distrito Federal

###### 9.1.1 Objetivo General

###### 9.1.2. Políticas y/o Normas de Operación

###### 9.1.3 Descripción Narrativa

###### 9.1.4 Diagrama de Flujo

##### **10.- FORMATOS**

###### 10.1 Lista de Asistencia

###### 10.2. Acta de la Sesión

###### 10.3 Seguimiento de Acuerdos

##### **11.- GLOSARIO DE TÉRMINOS**

#### **1. PRESENTACIÓN**

La elaboración e integración del presente Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal 2010 (COTECIAD-SESA), cumple con las disposiciones del artículo 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, que obliga a los titulares de los órganos colegiados a elaborar sus manuales específicos de operación y responde a las disposiciones que en materia de

organización archivística establece la vigente Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF), en el proceso de construcción del Sistema Institucional de Archivos (SIA), de la dependencia, de establecer las herramientas administrativas adecuadas para su operación.

El Gobierno del Distrito Federal publicó la Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF), el 08 de octubre de 2008, con el fin de establecer las bases para la coordinación organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos en los entes públicos, estableciendo para su operación la integración de componentes operativos y normativos.

El Sistema Institucional de Archivos (SIA), de la entidad requiere de una dirección eficaz, para resolver los retos que impone el ejercicio dinámico de nuevas facultades en materia de archivos, con el objeto de fortalecer los servicios públicos que ofrece al conjunto de unidades administrativas y médicas en el transcurso del ciclo vital de los documentos, y en aquellas que le impone la conducción de los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico de la Institución.

El presente manual conlleva la tarea de apoyar y facilitar las labores directivas y operativas del COTECIAD-SESA al establecer las funciones y políticas generales de operación y procedimientos, en concordancia con las disposiciones normativas que para el efecto establece la propia Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF), así como las aplicables en la materia establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal LOAPDF y su Reglamento Interior.

Así mismo, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal debe cumplir con el propósito de difundir entre las unidades médicas y administrativas, un documento básico que sirva para perfeccionar la organización archivística de la Institución.

## **2. ANTECEDENTES**

El origen y evolución del sistema de archivos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, se fundamenta en el proceso mismo de constitución de la Administración Pública del Distrito Federal como Entidad Gubernativa, y del desarrollo institucional del sector salud como dependencia pública.

Como se establece en el artículo 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, a la Secretaría de Salud le corresponde el despacho de las materias relativas a la formulación, ejecución, operación y evaluación de las políticas de salud del Distrito Federal, por lo que el objeto del sistema administrativo y en particular del sistema de archivos es apoyar en el cumplimiento de este propósito. Por ende, su evolución forma parte intrínseca del propio desarrollo organizacional de la dependencia y de su sistema de apoyo administrativo en lo particular.

### **Evolución del Sistema de Archivos**

El antecedente que explica las facultades de las áreas de apoyo administrativo en conducir las tareas del archivo, encuentran su fundamento en la Ley Orgánica del Departamento y Territorios Federales del 31 de diciembre de 1928, con la que se da origen al Departamento del Distrito Federal.

El Archivo General, en agosto de 1930, por conducto de la Oficina Central de Archivos instituyó el uso de un instructivo de archivo e integró un cuadro clasificador, elaborado a partir de la utilización del Sistema Decimal y Bibliográfico, aprobado en el año 1897 por el Instituto Internacional de Bibliografía de Bruselas, a fin de darle a las actividades de archivo en cada una de las dependencias un carácter normativo. Es necesario destacar que dicha normatividad se mantuvo vigente hasta el año de 1981.

En 1984, se publica la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, abrogándose la Ley Orgánica del Departamento y Territorios Federales y en la que se confirman los documentos y expedientes de oficinas como bienes de dominio público.

En 1985, en el marco de la reforma política de la modernidad y de la simplificación administrativa dictadas por el Ejecutivo Federal, encaminadas a instrumentar sistemas homogéneos en la administración interna que pudieran solucionar la problemática existente de los servicios archivísticos en el Departamento del Distrito Federal, se diseñó un Sistema Red de Archivos.

En efecto por conducto del Archivo General de la Nación, el Departamento del Distrito Federal se integró al Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo COTECUCA, al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD, y a la Red de Archivos del Gobierno Federal, pero en la práctica no se estableció formalmente el sistema.

En el año de 1990, la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal, reconstituyó al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Sector. Convocó a las dependencias a conformar comisiones de trabajo y ordenó dar orden y seguimiento a los servicios archivísticos del sector. Se elaboró el Catálogo de Disposición Documental y el proyecto de preservación de la memoria histórica del Departamento del Distrito Federal. Se integró el programa de Descripción de Archivos y se efectuaron reformas al Sistema Red de Archivos. Se organizaron subcomités por sector y se dio impulso a la organización del grupo de Archivos Históricos del COTECIAD. Se elaboró un anteproyecto de reglamento para la administración de documentos del sector y se efectuó capacitación para los trabajadores de los archivos.

En el año de 1997, una vez creado el organismo descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, OPD, se transfirieron al ámbito Departamento del Distrito Federal, las instalaciones, bienes muebles, personal y áreas administrativas del personal de archivo, indicándose la atribución del manejo del archivo en la Dirección de Administración y Finanzas. Este proceso dio como resultado la unificación de los acervos archivísticos del Organismo y de la Secretaría, produciéndose un manejo de información documental, administrativa y médica de notables dimensiones, ya que caracterizaba a la entonces Dirección General de Servicios Médicos, el manejo y resguardo de sus archivos en las propias unidades administrativas y médicas. En un período posterior este proceso facilitaría la instalación de los Archivos de Trámite y de Concentración de la dependencia.

Con base en las reformas constitucionales de 1997 que modificaron la forma de Gobierno del Distrito Federal, una vez publicado el Estatuto de Gobierno del Departamento del Distrito Federal, se dio continuidad al trabajo archivístico de la dependencia.

El 29 de diciembre de 1998, se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Departamento del Distrito Federal que crea la Secretaría de Salud, con el propósito de avanzar en la institución de un órgano normativo en salud y consolidar la coordinación y operación funcional de los servicios de salud a la población abierta de la Ciudad de México, ratificándose las atribuciones de la Dirección General de Administración en el control en materia de archivo.

El 30 de septiembre de 1999, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del Expediente Clínico. Esta norma permitió el uso de expediente clínico para los fines médico, jurídico, de enseñanza, investigación, evaluación, estadístico y administrativo, obligando a los prestadores de servicios médicos a integrar y conservar el expediente clínico. Con esta obligación, las unidades médicas del sector, sujetaron el desarrollo de sus archivos a la aplicación de esta norma.

A partir del periodo 1998-1999 y prácticamente hasta nuestros días, se presenta un proceso sostenido de reestructuraciones orgánicas en la Dirección General de Administración de la Secretaría de Salud, para atender con mayor eficacia la materia del archivo médico y administrativo del sector.

La Dependencia inició la aplicación de nuevas técnicas y conceptos en la administración de documentos y reestructuró la organización de sus archivos. Los Archivos de Trámite y de Concentración se fundaron y quedaron integrados a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

La Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal en 2002, mejoró los procesos archivísticos con la expedición de los primeros lineamientos normativos, para la operación del archivo en cada una de las dependencias, marco en el que se desarrollaron las primeras acciones para manejar los archivos de las unidades sustantivas de la dependencia, aplicándose para el efecto los formatos de inventarios UCAD-I y UCAD-II, que tuvieron por objeto, ordenar los inventarios documentales de los expedientes de naturaleza administrativa y médica. Esta medida introdujo al manejo de archivos las categorías archivísticas de serie y valoración documental, e identificó la unidad

administrativa generadora de los expedientes y responsable del archivo. Se aplicó y desarrolló el concepto de ciclo vital de los documentos, en el ejercicio de la nueva administración de documentos que marca diferencia sustancial con la archivística tradicional.

Es necesario relatar que, con base en estas denominaciones archivísticas, y en coordinación con las unidades administrativas, se dio inicio en la Dependencia a un importante proceso de rescate archivístico, derivado de la fusión de los archivos de las dependencias, fundamentando las decisiones correspondientes a operar las primeras bajas documentales de la institución.

En el año 2005, se continuó con la organización de los procesos archivísticos en la Secretaría de Salud, apoyando la operación de las Unidades de Archivo de Trámite y Concentración, estructuras organizativas que mejoraron la gestión documental, ya que obedecieron a la aplicación del ciclo vital de la información documental, según la cual los archivos recorren tres fases o edades que caracterizan su operación dentro de las instituciones.

El 9 de mayo de 2007, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los “Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal”, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF), en los cuales se establecieron las disposiciones generales par la integración y organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), aplicables a las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Dichos lineamientos establecieron en su artículo 11 que el SIA debe integrarse por 2 componentes normativos, es decir, por un Coordinador de Archivos y un Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos COTECIAD.

Por otra parte, la Circular Uno 2007 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, en su Numeral 7 “Administración de Documentos y Archivística”, señaló las normas específicas a las cuales debían sujetarse las Dependencias para la creación de su Sistema de Archivos, el cual tendría una estructura normativa y operativa integrada por la Dirección General de Administración u Homólogo en su carácter de Unidad Coordinadora de Archivos y el COTECIAD.

En apego a estos lineamientos, el día 22 de abril de 2008, en su primera sesión ordinaria, se instaló el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, COTECIAD-SESA, cuya finalidad fue el constituirse en el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de archivos, para la implementación de las normas y acciones archivísticas institucionales, tendientes a la mejora integral de los archivos.

Con la incorporación constitucional del derecho ciudadano a la información y con la expedición en 2008 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, quedaron fundamentados los procesos archivísticos modernos en la institución.

En este sistema, los archivos son concebidos como bienes de dominio público, inalienables, imprescriptibles, inembargables y no sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio, estableciéndose que la gestión de documentos se efectuará conforme los principios de orden original, procedencia, integridad y preservación documental, así como establece la obligatoriedad de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones de colaborar en la defensa y conservación del patrimonio documental de la dependencia.

Siendo atribución de la Secretaría de Salud del Distrito Federal desarrollar actividades para el mejoramiento y especialización de sus servicios, a partir de 2002 y en particular con la aplicación de la de Archivos del Distrito Federal, en 2008 se dio paso a una etapa más en la modernización de su aparato administrativo, al sentar las bases para su reorganización en materia de archivos, atendiendo al fortalecimiento de la operación sustantiva de la Secretaría y al cumplimiento de los principios de transparencia, información, agilidad y legalidad inherentes a todo acto y procedimiento público.

### **3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

Los principales ordenamientos jurídico-administrativos en que se sustentan las acciones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal son:

## CONSTITUCIÓN

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

D. O. F. 5-II-1917.

Última reforma D. O. F. 13-X-2011.

## ESTATUTOS

### **Estatuto de Gobierno del Distrito Federal**

D. O. F. 26-VII-1994.

Última reforma D.O.F. 28-01-2011.

### **Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 31-X-2007.

## LEYES

### **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos**

D. O. F. 31-XII-1982.

Última reforma D. O. F. 13-VI-2003.

### **Ley General de Salud**

D. O. F. 07-II-1984.

Última reforma D. O. F. 01- IX-2011.

### **Ley de Salud para el Distrito Federal**

D. O. F.15-I-1987.

Última reforma G. O. D. F. 08- VIII-2011.

### **Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal**

G. O. D. F. 29-XII-1998.

Última reforma G. O. D. F. 14-XI-2011.

### **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal**

G. O. D. F. 28-III-2008.

Última reforma G. O. D. F. 29- VIII-2011.

### **Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal**

G. O. D. F. 21-XII-1995.

Última reforma G. O. D. F. 07-IV-2011.

### **Ley de Protección de Datos Personales para del Distrito Federal**

G. O. D. F. 03-X-2008.

### **Ley de Archivos del Distrito Federal**

G. O. D. F. 08- X-2008.

## REGLAMENTOS

### **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**

G. O. D. F.28-XII-2000.

Última reforma G. O. D. F. 08-VII-2011.

### **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal**

G. O. D. F.25-XI-2011

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica**

D. O. F. 14-V-1986.

Última Reforma D.O.F. 4-XII-2009.

**ACUERDOS****Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 18-XII-2003.

**CIRCULARES Y/U OFICIOS****Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal**

G.O.D.F 25-I-2011

Última Reforma 13-IV-2011.

**Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, 2007.**

G.O.D.F. 12-IV-2007.

Última reforma G. O. D. F. 30-VI-2010.

**DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS****Lineamientos que deben Observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública, para la Integración y Remisión Electrónica de Carpetas, Información o Documentos con Relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo**

G.O.D.F. 29-VIII-2002.

**Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, 2007-2012.**

G.O.D.F. 08-XI-2007.

**Programa de Salud del Gobierno del Distrito Federal 2007-2012.****Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal**

G.D.F. Oficialía Mayor, Agosto 2005.

**NORMAS OFICIALES****Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del Expediente Clínico**

D. O. F. 30-IX-1999.

Última reforma D. O. F. 22-VII-2003.

**4. OBJETIVO GENERAL**

Establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para regular el funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, para el cumplimiento de los objetivos en materia archivística de conformidad a los ordenamientos establecidos por la Oficialía Mayor, la red de Archivos y el Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

**5. INTEGRACIÓN**

En concordancia con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, el COTECIAD-SESA, se integra de la siguiente forma.

<b>CARGO</b>	<b>FUNCIONARIO</b>
<b>Presidente</b>	Titular de la Dirección General de Administración.
<b>Secretario Ejecutivo</b>	Titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública
<b>Secretario Técnico</b>	Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos
<b>Vocales</b>	Titulares de la: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias.</li> <li>• Dirección General de Vinculación y Enlace</li> <li>• Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial</li> <li>• Dirección de Recursos Materiales</li> <li>• Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales</li> <li>• Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos</li> </ul> Responsables de la: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Central de Correspondencia</li> <li>• Unidad de Archivo de Trámite</li> <li>• Unidad de Archivo de Concentración</li> </ul>
<b>Representantes</b>	Titulares de la: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Jurídica</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos</li> <li>• Dirección de Recursos Financieros</li> <li>• Dirección de Información en Salud</li> <li>• Dirección Sistemas Institucionales y Comunicaciones</li> <li>• Contraloría Interna</li> </ul>
<b>Invitados</b>	Según Requerimientos

## 6. ATRIBUCIONES DEL COTECIAD-SESA

### Ley de Archivos del Distrito Federal

Artículo 21. Las Atribuciones 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 del ente público;
- II. Realizar los programas de valoración documental del ente público;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del ente público;
- IV. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el ente público, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;
- V. Emitir su reglamento de operación y su programa anual de trabajo; y

VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la presente Ley;  
VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

## **7. FUNCIONES**

### **7.1 DE LOS MIEMBROS DEL COTECIAD-SESA**

#### **7.1.1 Del Presidente**

- Presidir las sesiones del Comité.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y someterlo al pleno para su aprobación y, en su caso, modificación y adición.
- Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- Proponer para su aprobación al pleno del Comité, en su primera sesión, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio correspondiente.
- Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos a tratar.
- Emitir su opinión en los asuntos que se presten a discusión y, en su caso, emitir su voto. En caso de empate, emitir voto de calidad.
- Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento.
- Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité, sean para el mejoramiento de la normatividad y organización de los archivos.
- Verificar que se cumplan los objetivos y metas propuestas por el Comité, promoviendo medidas para dar cumplimiento a los acuerdos que adopte el Comité.
- Firmar las actas y listas de asistencia de las sesiones del Comité a las que hubiere asistido.
- Invitar a las sesiones del Comité a los servidores públicos que por sus funciones tengan relación con los asuntos a tratar.
- Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación regular, constante y permanente al Comité.
- Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el COTECIAD-SESA.
- Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo, así como efectuar seguimiento y evaluación a su programa de trabajo.
- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **7.1.2 Del Secretario Ejecutivo**

- Suplir al Presidente.

- A petición del Presidente, convocar mediante escrito a los integrantes a las sesiones del Comité, sean ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias, con la debida anticipación.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- Evaluar que las resoluciones y acciones del Comité, sean en apego a la normatividad y para el mejoramiento y organización de los archivos.
- Vigilar la correcta elaboración y cumplimiento de la orden del día y de los listados de los asuntos a tratar, incluyendo los documentos de apoyo necesarios a su integración, como la lista de asistencia, acuerdos y actas de sesiones anteriores.
- Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en las sesiones del Comité y emitir su voto.
- Levantar el acta de cada sesión celebrada.
- Registrar los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento.
- Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos de acuerdo.
- Realizar acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido por las disposiciones en la materia.
- Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente del Comité o el pleno.
- Presentar al Presidente del Comité el Orden del día, que contiene los asuntos que se someterán al pleno de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Apoyar a los grupos de apoyo en la ejecución de los proyectos que se aprueben.
- Firmar las actas de las sesiones del Comité.
- Brindar al Comité, dentro del marco de sus funciones, la asesoría que se requiera para el mejor desempeño de las funciones aplicables en la materia.
- Integrar el informe de labores de los grupos de apoyo, así como integrarlo al informe de labores del COTECIAD-SESA.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

### **7.1.3 Del Secretario Técnico**

- Suplir al Secretario Ejecutivo.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- Integrar los asuntos que serán abordados en cada una de las sesiones.
- Remitir a los integrantes del Comité, la convocatoria, Orden del día y carpeta conteniendo los asuntos de la reunión.

- Recibir y revisar de cada unidad administrativa técnica operativa las propuestas de los asuntos a tratar en cada sesión, para en su caso, proponer su integración al Orden del día correspondiente.
- Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en las sesiones del Comité y emitir su voto.
- Recabar la firma de los integrantes del Comité en el Acta de cada sesión.
- Programar y proveer la logística de las reuniones del Órgano Colegiado.
- Solicitar y registrar la designación de funcionarios representantes de los titulares.
- Auxiliar al Secretario Ejecutivo para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente del Comité o el pleno.
- Presidir, dirigir y coordinar las reuniones de los grupos de apoyo, así como informar al Secretario Ejecutivo los avances de sus trabajos.
- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo, en la elaboración e integración del informe de labores de los grupos de apoyo.
- Resguardar la documentación que avale los trabajos del Comité, sus acuerdos y acciones.
- Elaborar y presentar al pleno un informe anual respecto de los resultados obtenidos, derivados de la actuación del Comité.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **7.1.4 De los Vocales**

- Proponer y enviar al Secretario Técnico la propuesta de asuntos, acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el Orden del día.
- Analizar el contenido del Orden del día y de los documentos correspondientes a los asuntos que se tratan en cada sesión.
- Proponer estrategias de trabajo y propuestas para la mejoría de los trabajos archivísticos.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en las sesiones del Comité y emitir su voto.
- Proveer lo necesario para la ejecución de los acuerdos del Comité en el ámbito de su competencia.
- Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité
- Integrarse a los grupos de apoyo y coadyuvar con el Secretario Técnico en su conducción y elaboración de reportes e informes.
- Vigilar que se aplique la normativa archivística en los procesos y actuaciones del Comité.
- Firmar las actas de las sesiones del Comité.

- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente o el Comité que no estén expresamente encomendadas a los integrantes.

#### **7.1.5 De los Representantes**

- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- Brindar apoyo técnico al Comité y a los grupos de apoyo en el ámbito de su competencia, en relación a los asuntos tratados en las sesiones, así como en el cumplimiento a los programas de trabajos establecidos.
- Ejecutar los acuerdos que se establezcan en los grupos de trabajo y en las sesiones del COTECIAD-SESA, relacionados con el desarrollo de sus funciones.
- Proponer acciones y estrategias de cambio organizacional en sus propias estructuras organizacionales, a efecto de desarrollar permanentemente el Sistema Institucional de Archivos.
- Firmar las actas de las sesiones del Comité.

#### **7.1.6 De los Invitados**

- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- Orientar en el ámbito de su competencia, al Comité, respecto de los asuntos que se traten en las sesiones.
- Exponer comentarios y experiencias respecto de los puntos del Orden del día al que son convocados, así como de las acciones de modernización archivística que se llevan a cabo en sus áreas de trabajo.
- Apoyar de conformidad con sus funciones al fortalecimiento y operatividad del Comité.
- Firmar las actas de las sesiones del Comité.

### **8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

#### **8.1 De las Sesiones**

Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se celebrarán conforme a las fechas establecidas en el calendario aprobado por el pleno de Comité a propuesta del Presidente, las segundas, en cualquier momento a solicitud de cualquiera de sus integrantes, y previa aprobación del presidente, debiendo en todos los casos fundar y motivar las razones de su petición.

En la primer sesión deberá instalarse el Órgano Colegiado COTECIAD-SESA y aprobarse en su caso, el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

En la primera sesión del ejercicio correspondiente, se presentará el calendario de sesiones ordinarias, las cuales se efectuarán trimestralmente.

Se podrán realizar sesiones extraordinarias cuando el Presidente, el Secretario Ejecutivo o algún miembro vocal lo soliciten y/o haya asuntos de carácter urgente que ameriten atenderse.

El Orden del día y la documentación soporte de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias, de preferencia a

través de medios magnéticos o Internet, de conformidad a los “Lineamientos que deben observar la Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos Administrativos y Entidades de la Administración Pública, para la integración y remisión electrónica de carpetas, información o documentos con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo”.

Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo el 50% más uno, de los miembros con derecho a voto. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, el Secretario Técnico notificará a los miembros titulares con tres días hábiles antes de la fecha programada.

En casos extraordinarios o circunstancias no previstas, la fecha de las sesiones podrá ser modificada por el Secretario Ejecutivo, sin que la misma sea cancelada o considerada como sesión extraordinaria.

Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por el Pleno del Comité, y se levantará un acta de cada sesión, la cual será firmada por los asistentes.

El Presidente es el único integrante del COTECIAD-SESA facultado para conducir las sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros del Comité.

El Secretario Técnico elaborará informe anual respecto de los resultados obtenidos, derivados de la actuación del Comité y lo presentará al pleno en la primera sesión ordinaria del ejercicio siguiente, debiendo remitir copia a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Las Sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente.

## **8.2 De la Calidad de los Miembros**

Los miembros titulares del Comité en calidad de Presidente, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico y Vocales, tendrán derecho a voz y voto.

Los miembros titulares en calidad de Representantes, así como los invitados que asistan, tendrán derecho a voz pero no a voto.

Cuando asista a una sesión el titular y suplente de una unidad administrativa, éste, podrá participar en la sesión en la calidad que se le atribuye, pero sólo con derecho a voz.

El método de consenso será aplicado en las sesiones del Comité sólo para suspender, modificar o cancelar los acuerdos previamente asumidos.

Una vez discutido cada uno de los asuntos sometidos a consideración del Pleno, el Secretario Técnico someterá a votación el sentido de la resolución a adoptar, manifestándose cada uno de los miembros presentes con derecho a voto a favor o en contra del mismo.

## **8.3 De los Mecanismos de Suplencias**

En ausencia del Presidente, el Secretario Ejecutivo tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de la ausencia de ambos servidores públicos se tendrá por cancelada la sesión.

En el caso de los demás miembros del Comité, deberán nombrar a sus suplentes, los cuales los representarán en caso de ausencia, en las sesiones. Dichos suplentes tendrán las facultades que el presente Manual les confiere. Las personas designadas con tal calidad deberán ser personal de estructura, estar adscritas a las áreas de los titulares del Comité y ser del nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

En ausencia de los miembros titulares del Comité, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan. Los representantes copartícipes y corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

Una vez instalado el Comité, previo a la siguiente sesión del mismo, los titulares de dicho Comité designarán, mediante oficio dirigido al Secretario Ejecutivo, a sus respectivos suplentes. Cualquier cambio de dicha designación deberá comunicarse al Secretario Técnico por el mismo medio.

#### **8.4 De los Procedimientos de Actuación**

En cada una de las sesiones, los miembros presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga los datos de número y fecha de la sesión, nombre y firma del funcionario que asiste, cargo y área que representa, calidad con la que asiste.

El Secretario Ejecutivo levantará acta de la sesión, en la que se registrarán, todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos de cada asunto tratado en el Comité.

En el caso de que por cualquier motivo deba realizarse un receso de la sesión pero ésta continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que se dejará constancia de la causa del receso.

Cuando sea necesario continuar con la sesión en otro día, se levantará una acta por cada sesión, explicando el motivo por el que fue necesario continuar la sesión en un día distinto al establecido.

En el caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o casos no previstos, el Presidente o el Secretario Ejecutivo del Comité notificará por escrito la fecha de realización de la sesión, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su diferimiento.

Quien presida la sesión es el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas y acuerdos que se suscriben en las sesiones.

Sólo mediante consenso del propio Comité, los acuerdos podrán suspenderse, modificarse o cancelarse.

Una vez desahogados todos los puntos del Orden del día y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión para efectos de registrar en cada acta la hora en que termina.

En la sesión, sólo podrán tratarse los asuntos que se hubieren incluido y aprobado en el Orden del día.

El Secretario Ejecutivo consignará en el acta con toda claridad y precisión los acuerdos tomados por el Comité.

El Secretario Ejecutivo deberá remitir para su análisis u observaciones y en su caso, para su firma, el acta de la sesión respectiva dentro de los 3 días hábiles posteriores a su celebración.

Los participantes en las sesiones cuentan con 2 días hábiles posteriores a la recepción del acta, para devolver las observaciones y comentarios o, en su caso, el acta debidamente firmada.

En el caso de que no remitan ninguna observación o aclaración, en el plazo antes mencionado, se entenderá como aprobado su contenido.

El Secretario Ejecutivo deberá anexar al Orden de día y a la documentación de las sesiones, copia del acta de la sesión inmediata anterior, debidamente validada y de las observaciones que en su caso hubiere recibido de los participantes.

El Secretario Técnico informará a los miembros del Comité del desahogo de los acuerdos.

#### **8.5 De la Presentación de los Casos**

Las propuestas de asuntos, deberán hacerse en forma individual y ser presentadas al Secretario Ejecutivo, presentando, en su caso, antecedentes, justificación y fundamento legal. Una vez incluidas en el Orden del día, serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité, quienes aportarán su opinión y, en su caso, propuesta de solución o mejora.

## **9. PROCEDIMIENTO**

### **Procedimiento 9.1 Desarrollo Normativo en Materia Archivística en la Secretaría de Salud del Distrito Federal**

#### **9.1.1 Objetivo General**

Diseñar, aprobar, establecer, coordinar, dirigir y evaluar las acciones, estrategias, planes y programas de desarrollo normativo en materia de archivos y administración de documentos, para el eficaz funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, y efectivo cumplimiento en la materia, de los objetivos y metas establecidas en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y aquellos que se planteen en el Programa de Trabajo de la Dependencia.

#### **9.1.2 Políticas y/o Normas de Operación**

- La actuación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, COTECIAD-SESA, en la ejecución de cada una de sus actividades, se sujetará al marco de atribuciones que establece la Ley de Archivos del Distrito Federal LADF, así como en las disposiciones administrativas establecidas en este Manual y en consideración de aquellas que se establezcan en la materia.
- Los miembros del COTECIAD-SESA, en su actuación, estarán sujetos a las disposiciones normativas legales y administrativas, como titulares a cargo de la operación de sus unidades administrativas.
- Los actos y procedimientos del COTECIAD-SESA, atenderán a los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, como se establece en el Artículo 7° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- El desempeño del COTECIAD-SESA, estará encaminado a la defensa y conservación del patrimonio documental de la Secretaría de Salud, como se establece en el Artículo 6° de la Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Se entenderá por Miembros del COTECIAD-SESA: Al Presidente, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico, Vocales, Representantes e invitados en el ámbito de su competencia.
- Se entenderá por Pleno del COTECIAD-SESA: A todos los miembros convocados con derecho a voto, que integran una mayoría, y que asisten a las sesiones ordinarias y extraordinarias del COTECIAD-SESA, lo que permite la realización de dichas sesiones.
- Se entenderá por COTECIAD-SESA, al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal
- Las siglas referidas en el Diagrama de Flujo corresponden a las Unidades Administrativas que intervienen en la descripción narrativa del procedimiento.

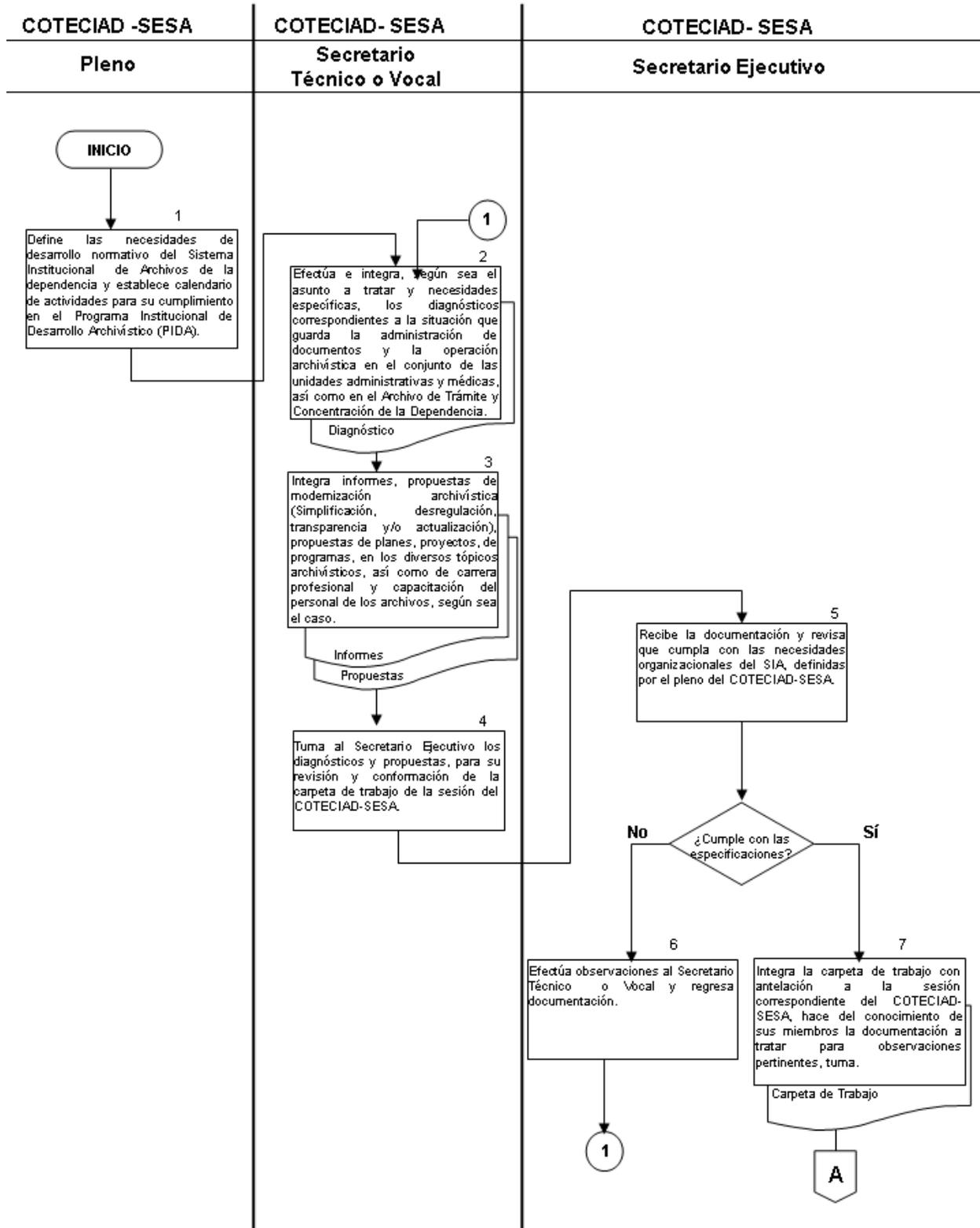
### 9.1.3 Descripción Narrativa

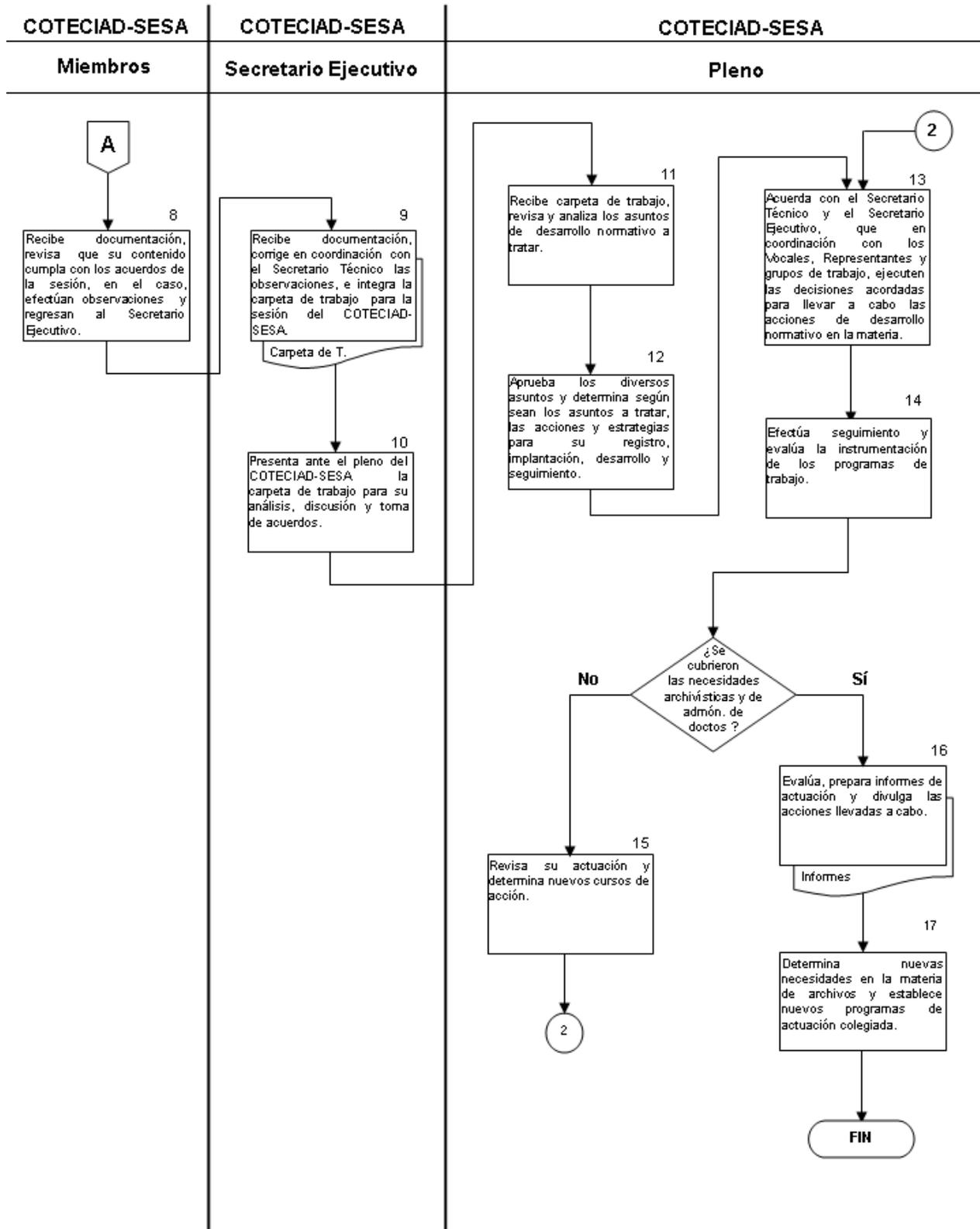
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
COTECIAD-SESA Pleno	1	Define las necesidades de desarrollo normativo del Sistema Institucional de Archivos de la dependencia y establece calendario de actividades para su cumplimiento en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, (PIDA).	1 día
COTECIAD-SESA Secretario Técnico y Vocales	2	Efectúa e integra, según sea el asunto a tratar y necesidades específicas, los diagnósticos correspondientes a la situación que guarda la administración de documentos y la operación archivística en el conjunto de las unidades administrativas y médicas, así como en el Archivo de Trámite y Concentración de la Dependencia.	15 días
	3	Integra informes, propuestas de modernización archivística (Simplificación, desregulación, transparencia y/o actualización), propuestas de planes, proyectos, de programas, en los diversos tópicos archivísticos, así como de carrera profesional y capacitación del personal de los archivos, según sea el caso.	10 días
	4	Turna al Secretario Ejecutivo los diagnósticos y propuestas, para su revisión y conformación de la carpeta de trabajo de la sesión del COTECIAD-SESA.	1 día
COTECIAD-SESA Secretario Ejecutivo	5	Recibe la documentación y revisa que cumpla con las necesidades organizacionales del SIA, definidas por el pleno del COTECIAD-SESA.  ¿Cumple con las especificaciones?  <b>No</b>	2 días
	6	Efectúa observaciones al Secretario Técnico o Vocal y regresa documentación.  (Regresa a la actividad No 2)  <b>Sí</b>	2 días
	7	Integra la carpeta de trabajo con antelación a la sesión correspondiente del COTECIAD-SESA, hace del conocimiento de sus miembros la documentación a tratar para observaciones pertinentes, turna.	10 días
COTECIAD-SESA Miembros	8	Reciben documentación, revisan que su contenido cumpla con los acuerdos de la sesión, en el caso, efectúan observaciones y regresan al Secretario Ejecutivo.	2 días

COTECIAD-SESA Secretario Ejecutivo	9	Recibe documentación, corrige en coordinación con el Secretario Técnico las observaciones, e integra la carpeta de trabajo para la sesión del COTECIAD- SESA.	3 días
	10	Presenta ante el pleno del COTECIAD- SESA la carpeta de trabajo para su análisis, discusión y toma de acuerdos.	2 días
COTECIAD-SESA Pleno	11	Recibe carpeta de trabajo, revisa y analiza los asuntos de desarrollo normativo a tratar.	2 días
	12	Aprueba los diversos asuntos y determina según sean los asuntos a tratar, las acciones y estrategias para su registro, implantación, desarrollo y seguimiento.	2 días
	13	Acuerda con el Secretario Técnico y el Secretario Ejecutivo, que en coordinación con los Vocales, Representantes y grupos de trabajo, ejecuten las decisiones acordadas para llevar a cabo las acciones de desarrollo normativo en la materia.	1 día
	14	Efectúa seguimiento y evalúa la instrumentación de los programas de trabajo.	60 días
		¿Se cubrieron las necesidades archivísticas y de administración de documentos?	
		<b>No</b>	
	15	Revisa su actuación y determina nuevos cursos de acción.  (Regresa a la actividad No. 13)	30 días
	<b>Sí</b>		
16	Evalúa, prepara informes de actuación y divulga las acciones llevadas a cabo.	15 días	
17	Determina nuevas necesidades en la materia de archivos y establece nuevos programas de actuación colegiada.	10 días	

**Fin del procedimiento**

9.1.4 Diagrama de Flujo





## 10. FORMATOS

### 10.1 Lista de Asistencia

Los miembros presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga al menos los siguientes datos:

Orden y fecha de la sesión Nombre y firma del funcionario que asiste; Cargo y área que representa y calidad en la que asiste. Ejemplo:

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA ( ) EXTRAORDINARIA ( ).

Fecha:

CARGO	FUNCIONARIO
<b>Presidente</b>	Titular de la Dirección General de Administración.
<b>Secretario Ejecutivo</b>	Titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública
<b>Secretario Técnico</b>	Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos
<b>Vocales</b>	Titulares de la: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias.</li> <li>• Dirección General de Vinculación y Enlace</li> <li>• Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial</li> <li>• Dirección de Recursos Materiales</li> <li>• Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales</li> <li>• Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos</li> </ul> Responsables de la: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Central de Correspondencia</li> <li>• Unidad de Archivo de Trámite</li> <li>• Unidad de Archivo de Concentración</li> </ul>
<b>Representantes</b>	Titulares de la: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Jurídica</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos</li> <li>• Dirección de Recursos Financieros</li> <li>• Dirección de Información en Salud</li> <li>• Dirección Sistemas Institucionales y Comunicaciones</li> <li>• Contraloría Interna</li> </ul>
<b>Invitados</b>	Según Requerimientos

## 10.2 Acta de la Sesión

Se especificará como encabezado el número de sesión que se realiza y el asunto que se abordará. Ejemplo:

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA EN LA QUE SE INSTALA EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL.**

Se establecerá la hora, día mes y año en que se realiza la sesión; el nombre y domicilio de la sede en que se efectúa la sesión, se anotará el nombre y cargo de los participantes y el asunto a tratar. Ejemplo:

Siendo las 12:00 hrs. del día 22 de Abril del año dos mil ocho, se reunieron en las oficinas de la Dirección General de Administración, con domicilio en la Calle de Xocongo # 225. Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P: 06820, en México D.F. Los C.C. Nombre. Director General de Administración; Nombre, Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, Nombre, Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos; Nombre, Director General de Servicios Médicos y Urgencias, Nombre, Director General de Vinculación y Enlace, Nombre, Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, Nombre, Director de Recursos Materiales, Nombre, Director de Mantenimiento y Servicios Generales, Nombre, Subsecretario de Servicios Médicos e Insumos. Nombre, Responsable de la Unidad Central de Correspondencia, Nombre, Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite; Nombre, Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración; Representantes; Nombre, Director Jurídico, Nombre, Director de Recursos Humanos; Nombre, Director de Recursos Financieros; Nombre, Director de Información en Salud, Nombre, Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones, Nombre, Contraloría Interna.

Se procedió al registro de asistencia y después de haber confirmado la existencia del quórum legal, se procedió a la aprobación de la siguiente

-----ORDEN DEL DÍA-----

Se listarán los asuntos a tratar.

Ejemplo:

- 1.- Lista de Asistencia
- 2.- Presentación del Acta de la Sesión de Instalación
- 3.- Cuadro de Seguimiento de Acuerdos
- 4.- Aprobación del Manual Específico de Operación del COTECIAD- SESA
- 5.- Aprobación del Manual Específico de Operación Archivística de la Secretaría de Salud del D.F.
  
- 6.- Asuntos Generales

**Desarrollo de la Sesión**

Se describirá el desarrollo del Orden del día, registrando los hechos, el contenido de las intervenciones, los acuerdos y responsables de su cumplimiento. Así mismo se indicará al término del Orden del día, el cierre de la sesión, anotando hora, número de fojas que integran el acta, se listarán los nombres y cargos de los participantes.

Ejemplo:

Al haberse agotado los 6 puntos de que se compone el Orden del día de la Primera Sesión Ordinaria o de la Instalación del Comité Técnico de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, enterados los que participan de sus responsabilidades y de los alcances administrativos y legales que adquieren, así como de los acuerdos aprobados en la misma y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las \_\_\_\_\_ horas del día de su fecha, firmando de constancia los que en ella participaron. \_\_\_\_\_

**PRESIDENTE**

Nombre  
Titular de la Dirección General de Administración

\_\_\_\_\_

**SECRETARIO EJECUTIVO**

Nombre  
Titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública

\_\_\_\_\_

**SECRETARIO TÉCNICO**

Nombre  
Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos

\_\_\_\_\_

**VOCALES**

Nombre  
Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias \_\_\_\_\_

Nombre  
Dirección General de Vinculación y Enlace

\_\_\_\_\_

Nombre  
Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial

\_\_\_\_\_

Nombre  
Dirección de Recursos Materiales

\_\_\_\_\_

Nombre  
Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales \_\_\_\_\_

Nombre  
Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos

---

Nombre  
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia

---

Nombre  
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite \_\_\_\_\_

Nombre  
Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración \_\_\_\_\_

### **REPRESENTANTES**

Nombre  
Titular de la Dirección Jurídica

---

Nombre  
Titular de la Dirección de Recursos Humanos

---

Nombre  
Titular de la Dirección de Recursos Financieros

---

Nombre  
Titular de la Dirección de Información en Salud

---

Nombre  
Titular de la Dirección de Dirección Sistemas Institucionales y Comunicaciones

---

Nombre  
Titular de la Contraloría Interna

---

### **INVITADOS**

Según requerimientos \_\_\_\_\_.

### 10. 3 Hoja de Seguimiento de Acuerdos

No.DE ACUERDO	ACUERDO	ACCIÓN A IMPLEMENTAR	SEGUIMIENTO	FECHA DE ATENCIÓN	ESTADO
No. de acuerdo/ No. de Sesión, ORD o EXTRAORD/ Año.	Descripción breve de la problemática o asunto a tratar.	Acciones o medidas a tomar para atender la problemática o asunto a atender.	Qué se atendió o resolvió de las acciones planteadas.	Anotar la fecha compromiso para atender el acuerdo.	Anotar si esta cumplido o en proceso.

### 11. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para una mejor comprensión del presente manual, se entenderá por:

<b>APDF</b>	Administración Pública del Distrito Federal.
<b>COTECIAD-SESA</b>	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
<b>CONTRALORÍA</b>	Contraloría Interna de la Secretaría de Salud.
<b>GDF</b>	Gobierno del Distrito Federal.
<b>DGA</b>	Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
<b>DGRMSG</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>LADF</b>	Ley de Archivos de Distrito Federal.
<b>LOAPDF</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
<b>SIA</b>	Sistema Institucional de Archivos.
<b>UCAD I</b>	Unidad Central de Administración de Documentos I.
<b>UCAD II</b>	Unidad Central de Administración de Documentos II.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.** El Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 6 de septiembre de 2013.  
(Firma)

**DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA**  
**SECRETARIO DE SALUD**