



**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL 2015**

En la Ciudad de México Distrito Federal, siendo las 18:00 horas del día 18 de Marzo del año 2015, en la Sala de Juntas de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, con domicilio en Calle Altadena No. 23, 9° Piso, Col. Nápoles, Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, se reunieron para celebrar la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, (COTECIAD-SESA) 2015 los servidores públicos que a continuación se mencionan:-----

Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa, Subdirectora de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública (SCAOIP), Secretaría Ejecutiva, Suplente del Lic. Manuel F. Loria de Regil, Director General de Administración, Presidente; Lic. Daniel Oscar Vargas de la Torre; Director de Mantenimiento y Servicios Generales, Secretario Técnico; Lic. María de Lourdes Jaimes Francisco, Suplente del Dr. Román Rosales Avilés Subsecretario de Servicios Médicos e Insumos; Dr. Jorge Gerardo Morales Velázquez, Director de Información en Salud, Suplente del Mtro. Luis Ángel Vázquez Martínez, Director General de Planeación y Coordinación Sectorial; Dra. María del Rocío Lima Carcaño, Coordinadora de Servicios Hospitalarios, Suplente del Dr. Jesús Antonio Kai Forzán, Director General de Servicios Médicos y Urgencias; Lic. Gustavo Martínez Muñoz, J.U.D. de Precios Unitarios, Suplente del Lic. Adrian Mercado Zepeda, Director de Recursos Materiales; Lic. Adriana Martínez Jiménez, Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite; C. Javier Carmona Quintero, Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración, Vocales; Lic. Adriana Guadalupe León García, J.U.D. de Proyectos Jurídico-Normativos, Suplente del Lic. Julio César Hernández Sánchez, Director Jurídico; C.P. Rubén Fernando Ramírez Ortuño, Director de Recursos Financieros; Ing. Miguel Ángel Vázquez Villareal, J.U.D. de Desarrollo de Sistemas y Capacitación, Suplente del C. Luis Fernando Martínez Pérez, Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones; Lic. Ana Lilia Villafuerte Galicia, Subdirectora de Auditoría Operativa y Administrativa "A", Suplente del Lic. Salvador Ayala Delgado, Contralor Interno en la Secretaría de Salud del Distrito Federal; Representantes.-----

**1.- Registro de asistencia y declaración de quórum.**-----

La Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa, Subdirectora de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública (SCAOIP), Secretaría Ejecutiva, Suplente del Lic. Manuel F. Loria de Regil, Director General de Administración, Presidente, informó al Pleno que se encuentran presentes los Servidores Públicos convocados a esta Sesión, contando con el quórum necesario para dar inicio a la misma.-----

**2.- Aprobación del Orden del Día.**-----

La Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, Secretaría Ejecutiva, sometió a consideración de los asistentes el Orden del Día, siendo aprobado por unanimidad.-----

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'u' and several initials.*

*Handwritten signature and the number '1' above the SEDESA logo.*





### 3.- Presentación del Informe Anual del COTECIAD-SESA 2014. -----

La Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa, Secretaria Ejecutiva, presentó a los Miembros del Pleno el **Informe Anual del COTECIAD-SESA 2014**, en él se describen las acciones archivísticas implementadas por las Unidades de Archivo de Trámite y Concentración, es decir, los procedimientos archivísticos tales como: asesorías, revisiones, transferencias y préstamo de documentación y registro de vales de préstamo de las unidades médico-administrativas de la Dependencia, así como el seguimiento a los acuerdos y los que se derivaron de las Sesiones llevadas a cabo en el año próximo pasado.-----

Por lo anterior los miembros del pleno se dan por enterados de cada uno de los puntos que enmarca el **Informe Anual del COTECIAD-SESA 2014**.-----

### 4.- Para su conocimiento y aprobación "Calendario de Caducidades". -----

La Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa, Secretaria Ejecutiva, presentó a los Miembros del Pleno para su conocimiento y aprobación el instrumento archivístico denominado "Calendario de Caducidades", lo anterior de acuerdo a lo dispuesto en los numerales 7.5.10 y 7.5.12 en la Circular Uno 2014, "*Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal*", por lo que en este contexto se solicitó a cada una de las unidades administrativas (área generadora) involucradas en dicho procedimiento a coordinarse con la Unidad de Archivo de Concentración, con la finalidad de revisar las caducidades de la documentación bajo su resguardo, particularmente a la Dirección de Recursos Financieros y a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, con el objetivo de identificar la documentación que ha cumplido con su período de guarda, lo anterior a efecto de que el área generadora vía oficio emita su visto bueno o en su caso solicite la ampliación del período de guarda debidamente justificado, es decir, fundado y motivado, por lo que en caso de no contar con el oficio e inventario de Transferencia Primaria, deberá solicitarlo a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, así mismo deberá solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD, por lo que al recibir los inventarios y la solicitud de valoración documental formará un Grupo de Trabajo integrado por los representantes del Órgano Interno de Control, el área jurídica (Dirección Jurídica), el área financiera (Dirección de Recursos Financieros), la Unidad Coordinadora de Archivos (Dirección de Mantenimiento y Servicios Generarles), el área generadora de la documentación y los especialistas, internos o externos, que se consideren necesarios, para llevar a cabo el proceso de valoración documental y presentar el resultado del mismo, por lo que en este contexto el Grupo de Trabajo de Valoración realizará el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar, presentará el resultado de la valoración documental mediante un Informe, emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios de la Documentación que será transferida al Archivo Histórico, por otro lado enviará a la DGRMSG el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) para su registro y se deberá publicar en el Portal de Transparencia de la

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large vertical line and various initials.

Handwritten signature and the logo of SEDESA (Secretaría de Salud).



Dependencia, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.

El Lic. Daniel Oscar Vargas de la Torre, Director de Mantenimiento y Servicios Generales, Secretario Técnico, sugirió se estableciera un término de cinco días hábiles para la validación de la información.

El C.P. Juan Hilario León, J.U.D. de Contabilidad, Representante, solicitó se otorgue un término mayor a la Dirección de Recursos Financieros, con la finalidad de llevar a cabo la revisión de la documentación de dicha área.

El Lic. Daniel Oscar Vargas de la Torre, Director de Mantenimiento y Servicios Generales, Secretario Técnico, determinó que a efecto de que la Dirección de Recursos Financieros revise la tipología de la documentación y sus valores se establecerá un término de diez días hábiles para la validación de la información.

La Dra. María del Rocío Lima Carcaño, Coordinadora de Servicios Hospitalarios, Vocal, solicitó se establezca el mismo término de diez días hábiles a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, ya que deberá remitirse la documental correspondiente vía oficio a la Unidades de la Red Hospitalaria involucradas en dicho proceso para su validación.

La Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa, Secretaria Ejecutiva, comentó que el objetivo de presentar el "Calendario de Caducidades" es realizar los procedimientos archivísticos correspondientes en el segundo trimestre y presentar los avances o resultados en la Segunda Sesión Ordinaria de este Comité, ya que una vez aprobada la Baja Documental, deberá de remitirse a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, el soporte de dicha Baja con la finalidad de que emita el registro para posteriormente solicitar a la Dirección de Almacenes e Inventarios adscrita a esa Dirección General su Destino Final.

Por lo que los Miembros del Pleno tomaron el siguiente:

**ACUERDO COTECIAD-SESA/01/01/15.-** Cada una de las unidades administrativas (área generadora) involucradas en el procedimiento de Baja Documental, deberá validar en un período de cinco días hábiles la información contenida en el "Calendario de Caducidades", exceptuando la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, las cuales tendrán un período de diez días hábiles para validar su información.

**5.- Seguimiento de Acuerdos.**

**ACUERDO COTECIAD/02/02/14.** Actualización de instrumentos de Control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición

La Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, Secretaria Ejecutiva, informó a los miembros del Pleno que remitió a través del oficio SSDF/SCAOIP/1440/15 a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, la actualización de las series documentales que integran los siguientes instrumentos de Control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental para su validación y registro.

a  
/  
X  
Jm  
P  
P  
A  
ay

3  
M





ACUERDO COTECIAD/03/02/14.- Detección de Documentación Siniestrada correspondiente a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias.

La Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, Secretaria Ejecutiva, informó a los miembros de este Órgano Colegiado que se encuentran pendientes de aplicar los procedimientos archivísticos a un aproximado de 100 cajas, por lo que se requiere del apoyo de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, a efecto de dar continuidad al Procedimiento de Transferencia Documental con la finalidad de evitar el deterioro de la documentación.

6.- Asuntos Generales.

Los miembros del Comité no agregaron otro asunto que discutir.

Una vez desahogada el Orden del Día, la Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, Secretaria Ejecutiva, Suplente del Lic. Manuel F. Loria de Regil, Presidente, no habiendo otro asunto que tratar, agradeció a los integrantes del COTECIAD-SESA su participación, dando por terminada la Primera Sesión Ordinaria 2015, siendo las 18:35 horas del mismo día y año que inicio, firmando la presente los servidores públicos que en ella intervinieron, la cual consta de siete fojas útiles, para los efectos legales a que haya lugar.

FIRMAS

Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa  
Subdirectora de Correspondencia, Archivo y OIP  
Suplente del Director General de Administración  
Presidente

Lic. Daniel Oscar Vargas de la Torre  
Director de Mantenimiento y Servicios Generales  
Secretario Técnico

Lic. María de Lourdes Jaimes Francisco  
Suplente del Subsecretario de Servicios  
Médicos e Insumos  
Vocal

a  
b  
c  
d  
e  
f  
g  
h  
i  
M





**Dr. Jorge Gerardo Morales Velázquez**  
Director de Información en Salud  
Suplente del Director General de Planeación y  
Coordinación Sectorial  
Vocal

**Dra. María del Rocío Lima Carcaño**  
Coordinadora de Servicios Hospitalarios  
Suplente del Director General de Servicios  
Médicos y Urgencias  
Vocal

**Lic. Gustavo Martínez Muñoz**  
J.U.D. de Precios Unitarios,  
Suplente del Director de Recursos Materiales  
Vocal

**Lic. Adriana Martínez Jiménez**  
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite  
Vocal

**C. Javier Carmona Quintero**  
Responsable de la Unidad de Archivo de  
Concentración  
Vocal

**Lic. Adriana Guadalupe León García**  
Jefe de Unidad Departamental de Proyectos  
Jurídico-Normativos  
Suplente del Director Jurídico  
Representante

Estas firmas forman parte del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del D.F. COTECIAD-SESA 2015.

M





CDMX  
CIUDAD DE MÉXICO  
190 años

C.P. Rubén Ramírez Ortuño  
Director de Recursos Financieros  
Representante

*[Handwritten signature]*

Ing. Miguel Ángel Vázquez Villarreal  
Jefe de Unidad Departamental de Desarrollo de  
Sistemas y Capacitación  
Suplente del Director de Sistemas Institucionales  
y Comunicaciones  
Representante

*[Handwritten signature]*

Lic. Ana Lilia Villafuerte Galicia  
Subdirectora de Auditoría Operativa y Administrativa "A"  
Suplente del Contralor Interno en la Secretaría de  
Salud del Distrito Federal  
Representante

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

Estas firmas forman parte del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del D.F. COTECIAD-SESA 2015.





### Seguimiento de Acuerdos

ACUERDO 2015  
Sesión Ordinaria N° COTECIAD/ORD/01/15

ACUERDO N°	ASUNTO	ACUERDO O DETERMINACIÓN	SEGUIMIENTO
COTECIAD-SESA/ORD/01/01/15	Para su y de conocimiento aprobación de "Calendario de Caducidades".	Cada una de las unidades administrativas (área generadora) involucradas en el procedimiento de Baja Documental, deberá validar en un período de cinco días hábiles la información contenida en el "Calendario de Caducidades", exceptuando la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, las cuales tendrán un período de diez días hábiles para validar su información.	En Proceso

f -  
f  
e  
e

→

Ju  
af  
m

a

