



ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2016

Nº COTECIAD SESA/ORD/O2/16

En la Ciudad de México, siendo las 10:00 horas del día 17 de junio del año 2016, en la Sala de Juntas de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, con domicilio en: Calle Altadena No. 23, 9º Piso, Col. Nápoles, Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, se reunieron para celebrar la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, (COTECIAD-SESA-2016), los servidores públicos que a continuación se mencionan: -----

Lic. Haydeé Ruiz Martínez Encargada del Despacho de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública (SCAOIP), Suplente de el Lic. Manuel Fernando 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 Jaimés 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; Lic. María Magdalena Patlan Briseño, Suplente del Lic. Juan Alberto Vargas Ambriz, Director General de Vinculación y Enlace; Dr. J. Pablo Candelario Juárez Gómez, Jefe de Unidad Departamental de Supervisión y Control, Suplente del Dr. Edgar Vinicio Mondragón Armijo, Director General de Servicios Médicos y Urgencias (DGSMU); Lic. Gustavo Martínez Muñoz, J.U.D. de Precios Unitarios, Suplente del Lic. Adrian Mercado Zepeda, Director de Recursos Materiales; C. José Luis Álvarez Barrón, Responsable de la Unidad de Archivo de Tramite, C. Javier Carmona Quintero, Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración, **Vocales**; Lic. Penélope Noemí Ríos Torres, J.U.D. de Normatividad y Consulta, Suplente del Lic. Julio César Hernández Sánchez, Director Jurídico; C.P. Juan Hilario León, Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad, Suplente del Lic. Ramón Sánchez Salguero, Director de Recursos Financieros, Ing. Miguel Ángel Vázquez Villarreal, J.U.D. de Desarrollo de Sistemas y Capacitación, Suplente del Ing. Luis Fernando Martínez Pérez, Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones; C.P. Jacqueline Vázquez Bruno, J.U.D. de Auditoría Operativa y Administrativa "A1", Suplente del C.P. Luis Ernesto Castillo Guzmán, Contralor Interno en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México; C. Beatriz Zamora Moreno, Jefe de Unidad Departamental de Selección y Movimientos de Personal, Suplente del Lic. Sergio Carmona Rizo, Director de Recursos Humanos, **Representantes**. -----

1.- REGISTRO DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN QUÓRUM. -----

En uso de la palabra la Lic. Haydeé Ruiz Martínez, Encargada del Despacho de la SCAOIP y Secretaría Ejecutiva, Suplente del Lic. Manuel Fernando Loria de Regil, Director General de Administración, Presidente de este órgano Colegiado, preside la sesión, pasa la lista de asistencia a los presentes.-----
Una vez que se verificó toma de registro de el quórum legal para sesionar, la Secretaría Ejecutiva, informó al Pleno que se encuentran presentes los Servidores Públicos convocados a esta Sesión, contando con el quórum necesario para iniciar la celebración de la Segunda Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio 2016. -----

2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----

Acto seguido, y como punto número 2, se somete a consideración del COTECIAD la aprobación del Orden del Día, siguiente: -----

- 1. Registro de asistencia y declaración de quórum.-----
- 2. Aprobación del Orden del Día.-----
- 3. Casos para conocimiento y aprobación:-----
 - 3.1 Cuadro General de Clasificación Archivística.-----

(Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink)

(Large handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right)





---- 3.2 Propuesta de actualización del Catálogo de Disposición Documental.-----

4. Seguimiento de Acuerdos.-----

5. Asuntos Generales.-----

Posteriormente Lic. Haydeé Ruiz Martínez, Encargada del Despacho de la SCAOIP y Secretaría Ejecutiva, pregunta a los miembros si tienen algún comentario y al no exponerse ninguno, somete a votación el punto número 2, el cual se aprueba de manera unánime.-----

3.- CASOS PARA CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN: -----

3.1. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA -----

La Lic. Haydeé Ruiz Martínez, Secretaria Ejecutiva, informó que con la finalidad de cumplir a cabalidad con los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción V del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que establece la obligación que tenemos los sujetos obligados de difundir en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, además de lo establecido por los artículos 4 y 35, de la Ley de Archivos del Distrito Federal, y lo dispuesto en la Circular Uno del 2015 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal"; acápite 8.4.13, fracción V 8.5.7, 8.6.3 y 8.7.1; se presenta para su aprobación la actualización del Catálogo de Disposición Documentales presenta para su aprobación la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística. -----

Al respecto el C. Javier Carmona Quintero, Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración manifestó que en la primera Sesión Ordinaria se acordó que las Unidades Médico Administrativas nombrarían un Responsable de Archivo de Tramite (RAT) para validarlo y remitirlo a la Oficialía Mayor, a lo cual la Lic. Penélope Noemí Ríos Torres, J.U.D. de Normatividad y Consulta, Suplente del Lic. Julio César Hernández Sánchez, Director Jurídico, respondió que al analizar la propuesta había series documentales que ésta no contemplaba por lo que expresó la necesidad de que éstas fuesen incluidas en la propuesta. Aunado a ello, C. Javier Carmona Quintero hizo de su conocimiento a los asistentes que aún faltaban áreas por validar el Cuadro General de Clasificación Archivística.-----

En ese sentido, los miembros del Pleno consideraron necesario establecer lo siguiente. -----

ACUERDO COTECIAD-SESA/ORD/02/01/16.-----

Primero: La Dirección Jurídica se comprometió a enviar por escrito, a más tardar el día 21 de junio del presente año, a la Unidad de Archivo la validación de las series documentales que generan, para que sean incluidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.-----

Segundo: Las Unidades Médico Administrativas se comprometen a enviar a más tardar el 24 de junio del presente año, las modificaciones que resulten del análisis del Cuadro General de Clasificación Archivística a la Unidad de Archivo.-----

Tercero: En caso que las Unidades Médico Administrativas no remitan observaciones y/o correcciones al término de la fecha, se entenderá que están de acuerdo con la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística para su registro ante Oficialía Mayor.-----

3.2. PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL -----

Con la finalidad de cumplir a cabalidad con los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción V del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que establece la obligación que tenemos los sujetos obligados de difundir en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, además de lo establecido por los artículos 4 y 35, de la Ley de Archivos del Distrito Federal, y lo dispuesto en la Circular Uno del 2015 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades

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

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]





Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal"; acápite 8.4.13, fracción V, 8.6.1 y 8.6.7; se presenta para su aprobación la actualización del Catálogo de Disposición Documental; -----

Por lo que los Miembros del Pleno consideraron necesario establecer lo siguiente.-----

ACUERDO COTECIAD-SESA/ORD/02/02/16.-----

Primero: La Dirección Jurídica se comprometió a enviar por escrito a la Unidad de Archivo a más tardar el día 21 de junio del presente año, la validación de las series documentales que generan, para que sean incluidas en el Catálogo de Disposición Documental.-----

Segundo: Las Unidades Médico Administrativas se comprometen a enviar a la Unidad de Archivo el 24 de junio del presente año a la Unidad de Archivo, las modificaciones que resultasen del análisis del Catálogo de Disposición Documental.-----

Tercero: Para el caso de que las Unidades Médico Administrativas que no envíen observaciones o correcciones al término de la fecha límite, se entenderá que están de acuerdo con la propuesta del Catálogo de Disposición Documental para su registro ante Oficialía Mayor.-----

4.- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.-----

Detección de Documentación Siniestrada correspondiente a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias. -----

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

En seguimiento a dicho acuerdo, derivado de los cambios de personal en dicha Dirección, no se ha dado continuidad a los procesos archivísticos, por lo que el 04 de noviembre del 2014 se remitió Nota Informativa al Dr. Edgar Vinicio Mondragón Armijo, Director General de Servicios Médicos y Urgencias, con la finalidad de informarle que no se contaba con avances en el Procedimiento de Transferencia Primaria (requisitación de Carátulas, Inventarios y foliado de expedientes) por lo que se cancelaron las revisiones programadas en tanto se realicen los procedimientos antes descritos. La DGSMU deberá de solicitar vía oficio a la SCAOIP la revisión de la documentación, por tal motivo dicho acuerdo se encuentra en trámite.-----

Enterando de lo anterior, la Lic. Haydeé Ruiz Martínez, Secretaria Ejecutiva, informó a los miembros de este Órgano Colegiado que con la finalidad de que haya avances en el Procedimiento de Transferencia Primaria (requisitación de Carátulas, Inventarios y foleo de expedientes), se programaran los días viernes del año en curso las revisiones en tanto se realicen los procedimientos antes descritos, en este contexto la DGSMU deberá de solicitar vía oficio a la SCAOIP la revisión de la documentación. -----

Por lo que a la fecha se encuentra en trámite para su conclusión. -----

Propuesta de Baja Documental de Documentación Siniestrada del Hospital Pediátrico Legaría -----

ACUERDO COTECIAD-SESA/ORD/01/03/15. Primer momento: Se aprueba la Baja Documental de documentación siniestrada del Hospital Pediátrico Legaría correspondiente a la serie documental: "Expediente Clínico", la cual consta en 16 bolsas, del período 2001-1996, con un peso aproximado de 320 kilogramos, **Segundo momento:** Se remitirá a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, el expediente de la Baja antes mencionada para su validación y registro, así como determinar su Destino Final. -----

En seguimiento a dicho acuerdo, la Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, entonces Subdirectora de SCAOIP remitió a la Lic. María de la Luz Urrusquieta Navarro, Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del D.F., a través de Oficio No. SSDF/SCAOIP/6155/15 de fecha 23 de septiembre de 2015, el soporte de la Baja Documental, con la finalidad de que emita el Registro Archivístico y se determine el Destino Final de la documentación, por lo que al no contar con -----

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]





respuesta por parte de OM, se envió alcance con No. SSCDMX/SCAOIP/2164/2016 de fecha 09 de marzo de 2016. -----

Por lo que se encuentra pendiente que dicha Dirección General emita el Registro Archivístico correspondiente. -----

Enterado de lo anterior, derivado de no contar con respuesta por parte de OM, la Lic. Haydeé Ruiz Martínez, Secretaria Ejecutiva enviará alcance para conocer el status de trámite que guarda dicha solicitud.-----

Propuesta de Baja Documental de Documentación Siniestrada del Hospital General "Dr. Gregorio Salas" -----

ACUERDO COTECIAD-SESA/ORD/04/01/15.- Primer momento: Se aprueba la Baja Documental de documentación siniestrada correspondiente a las series documentales: Hojas de referencia y contrarreferencia, hojas de consulta, reporte de hospitalización, recetas, estados de salud, atención médica para autorización de exento, hoja de registro de lesiones, reporte quirúrgico, bitácoras de asistencia, manejo de residuos peligrosos, manuales de bitácoras, la cual consta en 50 bolsas, del período 1999-2010, con un peso aproximado de 1,250 kilogramos; **Segundo momento:** Se remitirá a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, el expediente soporte de la Baja antes mencionada para su validación y registro, así como determinar su Destino Final. -----

En seguimiento a dicho acuerdo, la Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, entonces Subdirectora de Correspondencia, Archivo y OIP, remitió a la Lic. María de la Luz Urrusquieta Navarro, Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del D.F., a través de similar No. SSDF/SCAOIP/0719/16 de fecha 02 de febrero de 2016, el soporte de la Baja Documental, con la finalidad de que emita el Registro Archivístico y se determine el Destino Final de la documentación. -----

Por lo que se encuentra pendiente que dicha Dirección General emita el Registro Archivístico correspondiente. -----

Enterado de lo anterior, derivado de no contar con respuesta por parte de OM, La Lic. Haydeé Ruiz Martínez, Secretaria Ejecutiva enviará alcance para conocer el status de trámite que guarda dicha solicitud.-----

Propuesta de Baja Documental (Catálogo de Disposición Documental) -----

ACUERDO COTECIAD-SESA/ORD/04/02/15.- Primer momento: Que la Dirección General de Administración, emita oficio Circular con la finalidad de informar a cada una de las Unidades Administrativas el Procedimiento de Baja Documental; **Segundo:** Convocar al Grupo de Trabajo de Valoración Documental, a efecto de llevar a cabo el proceso de valoración documental y presentar al COTECIAD el resultado del mismo, realizará el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar, presentar al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un Informe; **Tercero:** El COTECIAD 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 y **Cuarto:** El COTECIAD enviará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) para su validación y registro. -----

En seguimiento al acuerdo anterior, el Lic. Manuel F. Loría de Regil, Director General de Administración, emitió documento No. SEDESA/DGA/124/2016 de fecha 04 de febrero de 2016, con la finalidad de informar a cada una de las Unidades Administrativas el Procedimiento de Baja Documental, en este contexto las únicas áreas que han remitido su Solicitud de Valoración son las siguientes: Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial y J.U.D. de Prestaciones y Relaciones Laborales. -----

Enterando de lo anterior la Lic. Haydeé Ruiz Martínez, Secretaria Ejecutiva, informó que aún hay Unidades Administrativas faltantes en remitir su Solicitud de Valoración. Por tal motivo, el Lic. Daniel Oscar Vargas de la Torre propuso que se diera un plazo, acordándose como fecha compromiso para remitir informe de sus avances el día 18 de Julio del año en curso, por lo que se conmina a los presentes -----

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right]





a efecto de instruir a sus subalternos para atender a la brevedad este punto de Acuerdo.-----

Propuesta de Cuadro de clasificación archivística-----

ACUERDO COTECIAD-SESA/ORD/01/01/16.-----

Primero: Los titulares de las Unidades Médico Administrativas nombrarán vía oficio a su(s) Responsable(s) de Archivo de Trámite (RAT), a más tardar el 28 del mes de marzo del año en curso;----

Segundo: Una vez nombrados los RAT's se les entreguen el Cuadro General de Clasificación Archivística y Guía Simple de Archivos correspondiente para su conocimiento y estudio;-----

Tercero: El día 30 de los mismos, se reunirán en las instalaciones de la SCAOIP a las 10:00 hrs, con la finalidad de celebrar mesa de trabajo a efecto de resolver dudas y asesoría al respecto.-----

En seguimiento al acuerdo anterior, la Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa, entonces Secretaria Ejecutiva, informó que con la finalidad de cumplir a cabalidad con los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción V del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que establece la obligación que tenemos los sujetos obligados de difundir en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, se presenta para su aprobación la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual es un instrumento técnico elaborado con la finalidad de brindar pautas generales que permita al personal responsable de la gestión documental, así como de las Unidades de Archivo (Trámite y Concentración), establecer un Sistema de clasificación homogéneo para la Dependencia.-----

Unidades Médico/Administrativas que nombraron vía oficio a su(s) Responsable(s) de Archivo de Trámite (RAT).-----

- 1.- Dirección Jurídica-----
- 2.- Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias-----
- 3.- Subsecretaría de Servicios Médico e Insumos-----
- 4.- Dirección General de Administración.-----
- 5.- Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.-----
- 6.- Dirección de Recursos Materiales-----
- 7.- Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.-----
- 8.- Dirección de Recursos Humanos-----
- 9.- Dirección de Servicios Médicos Legales y en Reclusorios-----

Por lo cual se encuentra en trámite, hasta que Oficialía Mayor emita Registro Archivístico correspondiente.-----

Enterando de lo anterior, la Lic. Haydeé Ruiz Martínez, Secretaria Ejecutiva informó que las áreas de las Unidades Médico Administrativas que no envíen observaciones o correcciones al término de la fecha límite 24 de junio, se dará por entendido que están de acuerdo con la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística para su registro ante Oficialía Mayor.-----

5.- ASUNTOS GENERALES. -----

Los Miembros del Comité no agregaron otro asunto que discutir. -----

Una vez desahogado el Orden del Día, la Lic. Haydeé Ruiz Martínez, Secretaria Ejecutiva, suplente del Lic. Manuel Fernando Loria de Regil, Presidente, agradeció a los integrantes de este Comité su participación, concluyendo la Segunda Sesión Ordinaria 2016, siendo las 11:00 horas del mismo día y año que inicio, firmando la presente los servidores públicos que en ella intervinieron, la cual consta de ocho fojas útiles, para los efectos legales a que haya lugar. -----

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]





FIRMAS

Lic. Haydeé Ruiz Martínez
Encargada del Despacho de la
Subdirección de Correspondencia,
Archivo y OIP
Secretaria Ejecutiva
Suplente del 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

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

J. Pablo Candelario Juárez Gómez,
Jefe de Unidad Departamental de Supervisión
y Control,
Suplente del Director General de Servicios
Médicos y Urgencias
Vocal

Lic. María Magdalena Patlán Briseño
Directora de Proyectos Estratégicos,
Suplente del Director General de Vinculación
y Enlace
Vocal

Lic. Gustavo Martínez Muñoz
Jefe de Unidad Departamental de
Precios Unitarios
Suplente del Director de Recursos Materiales
Vocal

C. José Luis Álvarez Barrón
Responsable de la Unidad de Archivo de
Trámite
Vocal





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

Lic. Penélope Noemí Ríos Torres
Jefe de Unidad Departamental de
Normatividad y Consulta
Suplente del Director Jurídico
Representante

C.P. Juan Hilario León
Jefe de Unidad Departamental de
Contabilidad,
Suplente del Director de Recursos
Financieros
Representante

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

C.P. Jacqueline Vázquez Bruno
J.U.D. de Auditoría Operativa y Administrativa "A1"
Suplente del Contralor Interno en la Secretaría de
Salud de la Ciudad de México
Representante

C. Beatriz Zamora Moreno
Jefe de Unidad Departamental de Selección
Y Movimientos de Personal,
Suplente del Director de Recursos
Humanos
Representante

Estas firmas forman parte del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la CDMX COTECIAD-SESA 2016




SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
Sesión Ordinaria N° COTECIAD-SESA/ORD/02/16

| ACUERDO | ASUNTO | ACUERDO O DETERMINACIÓN | SEGUIMIENTO |
|----------------------------|---|--|-------------------|
| COTECIAD-SESA/ORD/02/01/16 | 3. Casos para conocimiento y aprobación 3.1 Cuadro General de Clasificación Archivística | ACUERDO COTECIAD-SESA/ORD/02/01/16. Primero: La Dirección Jurídica se comprometió a enviar por escrito, a más tardar el día 21 de junio del presente año, a la Unidad de Archivo la validación de las series documentales que generan, para que sean incluidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Segundo: Las Unidades Médico Administrativas se comprometen a enviar a más tardar el 24 de junio del presente año, las modificaciones que resulten del análisis del Cuadro General de Clasificación Archivística a la Unidad de Archivo. Tercero: En caso que las Unidades Médico Administrativas no remitan observaciones y/o correcciones al término de la fecha, se entenderá que están de acuerdo con la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística para su registro ante Oficialía Mayor. | EN TRAMITE |

| ACUERDO | ASUNTO | ACUERDO O DETERMINACIÓN | SEGUIMIENTO |
|----------------------------|--|--|-------------------|
| COTECIAD-SESA/ORD/02/02/16 | 3. Casos para conocimiento y aprobación 3.2 Propuesta de actualización del Catalogo de Disposición Documental | ACUERDO COTECIAD-SESA/ORD/02/02/16 Primero: La Dirección Jurídica se comprometió a enviar por escrito a la Unidad de Archivo a más tardar el día 21 de junio del presente año, la validación de las series documentales que generan, para que sean incluidas en el Catálogo de Disposición Documental. Segundo: Las Unidades Médico Administrativas se comprometen a enviar a la Unidad de Archivo el 24 de junio del presente año a la Unidad de Archivo, las modificaciones que resultasen del análisis del Catálogo de Disposición Documental. Tercero: Para el caso de que las Unidades Médico Administrativas que no envíen observaciones o correcciones al término de la fecha límite, se entenderá que están de acuerdo con la propuesta del Catálogo de Disposición Documental para su registro ante Oficialía Mayor. | EN TRAMITE |

Este Acuerdo forman parte del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la CDMX COTECIAD-SESA 2016.

