



SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL
REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL
DISTRITO FEDERAL

EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL (COTECIAD), EN CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL ARTÍCULO 21, FRACCIÓN V, DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE EL CUAL FACULTA AL COTECIAD APROBAR Y MODIFICAR LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL APRUEBA EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL
DISTRITO FEDERAL.

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia obligatoria para los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y tienen por objeto regular la integración y funcionamiento de este Órgano Colegiado.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá:

- I. En lo que se refiere a los ordenamientos legales:
 - a) Ley: Ley de Archivos del Distrito Federal, y
 - b) Reglamento: Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- II. En lo que se refiere a los Órganos y áreas:
 - a) Secretaría: Secretaría de Salud del Distrito Federal;
 - b) COTECIAD: El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría;
 - c) Presidente/a: La o el Presidente del COTECIAD, y
 - d) Secretario/a Técnico/a: La o el Secretario Técnico del COTECIAD.
- III. En lo que se refiere a los conceptos:
 - a) Acta de Sesión: Documento en el que se hace constar la celebración y desarrollo de las Sesiones del COTECIAD;



SECRETARÍA DE SALUD
Comité Técnico Interno de Administración de
Documentos

- b) Archivo: Conjunto de documentos organizados y reunidos por la Secretaría, en el desarrollo de sus competencias;
- c) Acuerdo (s): Las decisiones asumidas y aprobadas por el COTECIAD, respecto de los asuntos de su competencia, cuyos efectos y ejecución impliquen una instrucción de éste;
- d) *Quórum*: Número de servidores públicos integrantes del COTECIAD, que deben estar presentes en la Sesión correspondiente, para que ésta adquiera validez legal;
- e) Sesión: Reunión formal de los integrantes del COTECIAD, y
- f) SIA: El Sistema Institucional de Archivos la Secretaría.

Artículo 3. La interpretación del presente Reglamento se realizará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, observando los principios establecidos en la Ley.

Artículo 4. Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos mediante acuerdo aprobado por el COTECIAD, atendiendo a lo dispuesto en la Ley.

CAPÍTULO II

De las Funciones de los Integrantes del COTECIAD

Artículo 5. La o el Presidente tiene las funciones siguientes:

- 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 presenten 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 COTECIAD 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 COTECIAD, 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.



**SECRETARÍA DE SALUD
Comité Técnico Interno de Administración de
Documentos**

- Invitar a las Sesiones del COTECIAD 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 COTECIAD.
- Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el COTECIAD.
- 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 les confiera la normatividad aplicable.

Artículo 6. Son Funciones de la o el Secretario(a) Ejecutivo(a):

- 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 las acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité este completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido por las disposiciones en la materia.
- Efectuar las funciones que le corresponden 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 Ordinaria y Extraordinarias.
- Apoyar a los grupos en la ejecución de los proyectos que se aprueben.



SECRETARÍA DE SALUD
Comité Técnico Interno de Administración de
Documentos

- 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.
- Las demás que les confiera la normatividad aplicable.

Artículo 7. Son Funciones de la o el Secretario(a) Técnico(a):

- 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 promover la logística de las reuniones del Órgano Colegiado.
- Solicitar y registrar la designación de los 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 les confiera la normatividad aplicable.



SECRETARÍA DE SALUD
Comité Técnico Interno de Administración de
Documentos

Artículo 8. Son Funciones 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 trata en cada Sesión.
- Proponer estrategias de trabajo y propuestas para la mejora 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 y emitir su voto.
- 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 de actuación del Comité.
- Firmar las Actas de cada Sesión del Comité.
- Las demás que les confiera la normatividad aplicable.

Artículo 9. Son Funciones 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 trabajo establecidos.
- Ejecutar los acuerdos que se establezcan en los grupos de trabajo y en las Sesiones del COTECIAD, desarrollados con el desarrollo de sus funciones.
- Proponer las 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.



Artículo 10. Son Funciones 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.

CAPÍTULO II
De las Sesiones del COTECIAD

Artículo 11. Las sesiones del COTECIAD serán:

- I. Ordinarias, las cuales se celebrarán por lo menos una vez cada tres meses, conforme al calendario aprobado por el COTECIAD en la última sesión del año inmediato anterior, y
- II. Extraordinarias, en las que se tratarán asuntos que no puedan esperar a ser desahogados en Sesión Ordinaria y se celebrarán cuando lo estime necesario la o el Presidente, el Secretario Ejecutivo o algún miembro Vocal lo solicite y/o haya asuntos de carácter urgente que amerite atenderse.

En las Sesiones Extraordinarias sólo podrán desahogarse los asuntos que motivaron su convocatoria.

- III. 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.
- IV. Las Sesiones Ordinarias se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo el 50% más uno, de los miembros con derecho a voto. Las decisiones se tomaran por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.
- V. Los miembros titulares del Comité en calidad de Presidente, Secretario Técnico, Secretario Ejecutivo y Vocales, tendrán derecho a voz y voto.
- VI. Los miembros titulares en calidad de representantes, así como los invitados que asistan, tendrán derecho a voz pero no a voto.
- VII. Una vez desahogados todos los puntos de la Orden del Día y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la Sesión a efectos de registrar la hora en que termina. El proyecto de Acta se remitirá para su análisis u observaciones y en su caso, para firma, el acta de la Sesión respectiva dentro de los tres días hábiles posteriores a su celebración.



SECRETARÍA DE SALUD
Comité Técnico Interno de Administración de
Documentos

El Acta de Sesión deberá ser, en su caso, aprobada y firmada a más tardar en la sesión ordinaria inmediata siguiente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del COTECIAD.

SEGUNDO. Notifíquese el presente Reglamento a los titulares de área y remítase copia simple y soporte electrónico a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

TERCERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en el sitio de Internet de la Secretaría.