



SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
 COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
 COTECIAD-SESP/ORD/03/14

**ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL 2014.**

En la Ciudad de México Distrito Federal, siendo las 18:00 horas del día 04 de Septiembre del año en curso, en la sala de juntas del tercer piso, con domicilio en Calle Xocongo No. 225, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, se reunieron para celebrar la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal (COTECIAD-SESP), los servidores públicos que a continuación se mencionan: -----

La Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa, Responsable de la Oficina de Información Pública, Secretaria Ejecutiva; suplente del Lic. Pedro Fuentes Burgos, Director de Administración y Finanzas, Presidente; C. Virginia Herrera Flores, Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, Secretaria Técnica; Lic. Iván Humberto Loria Caballero, Coordinador de Promoción a la Salud; Suplente de la Dra. Marisol Villegas Ramírez, Directora de Promoción a la Salud; Ing. Eladio Alfredo García Martínez, Coordinador de Fomento Sanitario, suplente del Dr. Noé Calderón Vaca, Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica; Dr. Plácido Enrique León García, Director de Atención Médica; Psic. Víctor Gerónimo Cruz Severiano, Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales; Lic. Maximino Fernando Salinas Pineda, Subdirector de Servicios Generales; Lic. Leopoldo Alamilla Martínez, representante, del C.P. Adalberto Rivera Rodríguez, Coordinador de Recursos Humanos; 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. Raúl Caballero Ruvalcaba, Subdirector de Asuntos Administrativos, suplente del Lic. Darío M. Castorena Roji, Director de Asuntos Jurídicos; C.P. Juan Carlos Martínez Peña, Subdirector de Contabilidad, suplente del C.P. Jorge Gómez Campos, Coordinador de Recursos Financieros; Lic. Oscar Garay Cadena, Coordinador de Control de Gestión, suplente del Lic. José Luis Arellano Toledo, Contralor Interno en los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal; Lic. Agustín Ibarra Mejía, Soporte Técnico, suplente del Lic. Ezequiel Zurita Rodríguez, Área de Sistemas Representantes; Lic. Patricia Ramírez Davalillo, Administradora de la Clínica de Especialidades N° 6, Suplente de la Dra. Alma Rosa Fong Hernández, Directora de la Clínica de Especialidades N° 6, Invitada -----

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

La Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa, Responsable de la Oficina de Información Pública, Secretaria Ejecutiva; suplente del Lic. Pedro Fuentes Burgos, Presidente, informó que se encuentran presentes los funcionarios convocados a esta Sesión, contando con el quórum necesario para proceder al inicio de la Sesión.-----

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

La Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa, Responsable de la Oficina de Información Pública, Secretaria Ejecutiva; suplente del Lic. Pedro Fuentes Burgos, Presidente, sometió a consideración de los asistentes el Orden del Día el cual se aprobó por unanimidad.-----

*(Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'A', 'J', 'G', 'R', 'S', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z', 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z')*



**3.-Propuesta del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.---**

La Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa, Responsable de la Oficina de Información Pública, Secretaria Ejecutiva; suplente del Lic. Pedro Fuentes Burgos, Presidente, presentó a los Miembros del Pleno el Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 21 fracción V de la Ley de Archivos del Distrito Federal; artículo 14 Fracción XIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como dar cumplimiento a lo establecido en el Criterio 5 de los Criterios y Metodología de Evaluación de la Información Pública de Oficio que deben dar a conocer los Entes Obligados en sus Portales de Internet, cabe señalar que para la elaboración de dicho Reglamento se tomo como referencia el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Organismo, el cual se encuentra debidamente publicado y aprobado por la Coordinación General de Modernización Administrativa (CGMA), con número de registro ME-26000-02/13 de fecha 13 de noviembre de 2013 en la G.O.D.F., lo anterior, de conformidad con los numerales 7.4.13, 7.4.14 fracción III y 7.6.2 de 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 una vez aprobado el multicitado Reglamento, se remitirá vía oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, con la finalidad de obtener el Registro Archivístico correspondiente.

Por lo que los Miembros del Pleno tomaron el siguiente Acuerdo. -----

**ACUERDO COTECIAD-SESP/ORD/03/01/14.-** Una vez presentado a los Miembros de éste Órgano Colegiado se aprueba por unanimidad el "Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, para su posterior Registro Archivístico correspondiente ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor y su publicación en el Portal de Transparencia del Organismo.

**4.- Solicitud de Valoración Documental; Clínica de Especialidades N°6 (Documentación Sinistrada), Subdirección de Servicios Generales (Catálogo de Disposición Documental).**-----

La Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa, Responsable de la Oficina de Información Pública, Secretaria Ejecutiva; informó a los Miembros de éste Órgano Colegiado que de acuerdo al numeral 7.5.12 de 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", la Clínica de Especialidades No.6 y la Subdirección de Servicios Generales realizaron la "Solicitud de Valoración Documental".

**Clínica de Especialidades No.6. (Documentación Sinistrada)-** La Lic. Martha Patricia Ramírez Davalillo, Administradora de dicha Unidad comentó que derivado de las lluvias torrenciales que acontecieron el día 17 de junio de 2014, se inundó el patio de la Clínica, alcanzó un nivel de 70 centímetros, lo que derivó que se metiera al sótano de la misma en la

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.]*



SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
COTECIAD-SESP/ORD/03/14

cual se resguardaban 1,412 expedientes clínicos correspondientes al período 2008; al encontrarse siniestrados se colocaron en 5 bolsas con un peso aproximado de 125 kilogramos, derivado de lo anterior se solicitó el apoyo a la Lic. Alejandra A. Sosa, Responsable de la Oficina de Información Pública, con la finalidad de validar que la documentación se encontraba siniestrada, para lo cual se realizó el siguiente procedimiento: se levantó Acta de Hechos, Acta Especial ante el Ministerio Público, Registro de Incidencia, Inventarios de Baja Documental, Archivo Fotográfico, Oficio ADM/No.470/14, en el cual se requirió la intervención de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, a efecto de emitir el Dictamen correspondiente y la solicitud de valoración, a través del oficio No. 649/14 de fecha 07 de agosto de 2014.

El Lic. Oscar Garay Cadena, Coordinador de Control de Gestión, sugirió que se convoque mediante oficio al "Grupo de Trabajo de Valoración Documental" e iniciar el Proceso de Valoración Documental, así como integrar al expediente la Solicitud de Valoración, emitida por el área generadora.

Por lo que los Miembros del Pleno tomaron el siguiente acuerdo.

**ACUERDO COTECIAD-SESP/ORD/03/02/14.- Primer momento:** Se aprueba la Solicitud de Valoración Documental; **Segundo momento:** convocar al "Grupo de Valoración Documental", para llevar a cabo el Proceso de Valoración y posteriormente presentar el resultado de dicha ésta mediante un Informe al COTECIAD del Organismo; **Tercer momento:** Una vez que el COTECIAD reciba el Informe antes señalado, emitirá el Dictamen de Valoración y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios **Cuarto momento:** El COTECIAD al aprobar la "Baja Documental", solicitará al Comité de Bienes Muebles del Organismo el Destino Final de la Documentación antes señalada.

**Subdirección de Servicios Generales (Catálogo de Disposición Documental):** La C. Virginia Herrera Flores, Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, informó que derivado del traslado documental que lleva a cabo la Oficina de Información Pública de la Unidad de Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud del Distrito Federal a la Unidad de Archivo de Concentración del Organismo, únicamente se trasladará la documentación activa, por lo que la documentación que ya cumplió con su vigencia de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental (CDD) vigente SESP-08-300-CDD-2013 de fecha 12 de junio de 2013, se informará a las Unidades Técnico-Operativas, con la finalidad de que realicen el procedimiento correspondiente, en este contexto la Lic. Alejandra A. Sosa, Responsable de la Oficina de Información Pública, remitió a través del oficio OIP-SSPDF/0865/14 de fecha 27 de mayo de 2014, a la Subdirección de Servicios Generales los inventarios de "Baja Documental por Expediente" de la documentación que ha cumplido con su vigencia documental, de acuerdo a lo dispuesto en el CDD, así como la "Ficha de Prevaloración", lo anterior a efecto de que el área generadora de la documentación realizara la solicitud de valoración documental, a efecto de llevar a cabo el Procedimiento de Baja Documental, lo anterior, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.5.12 de 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", en este contexto el Lic. Fernando Salinas Pineda, Subdirector de Servicios Generales, remitió la solicitud de "Baja Documental, Ficha Técnica de Prevaloración e Inventario de Baja Documental por Expediente" debidamente firmados, a través del oficio No. SSG/1378/2014 de fecha 13 de junio de 2014,

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
COTECIAD-SESP/ORD/03/14

con la finalidad de integrar a la Orden del Día de la Tercera Sesión Ordinaria de éste Órgano Colegiado dicha solicitud.

Por lo que los Miembros del Pleno tomaron el siguiente acuerdo.

**ACUERDO COTECIAD-SESP/ORD/03/03/14.- Primer momento:** Se aprueba la Solicitud de Valoración Documental; **Segundo momento:** convocar al "Grupo de Valoración Documental", para llevar a cabo el Proceso de Valoración y posteriormente presentar el resultado de dicha ésta mediante un Informe al COTECIAD del Organismo; **Tercer momento:** Una vez que el COTECIAD reciba el Informe antes señalado, emitirá el Dictamen de Valoración y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios **Cuarto momento:** El COTECIAD al aprobar la "Baja Documental", solicitará al Comité de Bienes Muebles del Organismo el Destino Final de la Documentación antes señalada.

**5- Seguimiento de Acuerdos.**

**ACUERDO COTECIAD/ORD/03/01/11.-** Creación de la Unidad de Archivo de Concentración de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

La Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa, Responsable de la Oficina de Información Pública, Secretaria Ejecutiva; suplente del Lic. Pedro Fuentes Burgos, Presidente, comentó que se entregó el área para conformar la Unidad de Archivo de Concentración, sin embargo no se cuenta con el mobiliario (anaqueles) para el resguardo y conservación de la documentación, aunado a lo anterior, cabe señalar que la Oficina de Información Pública ha realizado el traslado de documentación contenida en cajas de diversas unidades técnico-operativas, las cuales han sido colocadas sobre tarimas en el suelo en una estiba de cinco cajas, con la finalidad de que la información no se maltrate.

**ACUERDO COTECIAD-SESP/ORD/04/01/12.-** Se sujeta la Baja Documental de documentación que por sus condiciones implica un riesgo sanitario, la cual se encuentra ubicada en el inmueble de la Unidad de Fauna Nociva; a obtener Dictamen e Informe de verificación por parte de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal en el que se determine que la documentación implica un riesgo sanitario, así como suscribir Acta conforme a la normatividad y difundir a las áreas el levantamiento de la misma, para lo cual se solicite al Órgano de Control Interno su intervención a efecto de constatar que ésta fue debidamente integrada.

La C. Virginia Herrera Flores, Secretaria Técnica, informo que el día 12 de junio de 2014, firmaron el Acta Administrativa correspondiente los C.C. Lic. Pedro Fuentes Burgos, Director de Administración y Finanzas y Presidente del COTECIAD y el Lic. Maximino Fernando Salinas Pineda, Subdirector de Servicios Generales y Vocal del COTECIAD, por lo que una vez formalizada ésta la Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, Responsable de la Oficina de Información Pública, remitió copia simple de la misma, a través del oficio circular No. OIP-SSPDF/134/2014 de fecha 15 de agosto de 2014, a las áreas involucradas en dicho proceso: Dirección General de los Servicios de Salud Pública del D.F., Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica y Coordinación de Recursos Humanos, con la finalidad de difundirla, así como informar que se llevará a cabo el Proceso de Baja Documental correspondiente.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom and several smaller ones on the right margin.]*



SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
COTECIAD-SESP/ORD/03/14

La Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa, Responsable de la Oficina de Información Pública, Secretaria Ejecutiva; sugirió que se concluya el Acuerdo antes mencionado, ya que se han realizado las acciones correspondientes para la atención del mismo.-----

El Lic. Oscar Garay Cadena, Coordinador de Control de Gestión, sugirió que la Subdirección de Servicios Generales, solicite vía oficio la intervención del Grupo de Trabajo de Valoración con la finalidad de que se implemente el Procedimiento de Baja, lo anterior de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7.5.12 de la Circular Uno 2014.-----

**ACUERDO COTECIAD-SESP/EXT/01/01/13.-** Transferencia del archivo activo y semiactivo de la unidad administrativa de "Trámites Funerarios", adscrita a la Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal a la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal. -----

La Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa, Responsable de la Oficina de Información Pública, Secretaria Ejecutiva; suplente del Lic. Pedro Fuentes Burgos, Presidente, comentó que el Acuerdo antes mencionado fue concluido el 14 de abril de 2014.-----

**ACUERDO COTECIAD-SESP/ORD/01/01/14.-** Transferencia del archivo activo y semiactivo de la unidad administrativa de "Trámites Sanitarios", adscrita a la Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal a la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal. -----

La Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa, Responsable de la Oficina de Información Pública, Secretaria Ejecutiva; suplente del Lic. Pedro Fuentes Burgos, Presidente, comentó que este Acuerdo fue atendido el 16 de mayo de 2014, sin embargo por sugerencia del Órgano Interno de Control, ambos Acuerdos no se eliminaron del seguimiento hasta en tanto se realice el Acta Entrega Recepción de la Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal.-----

El Lic. Oscar Garay Cadena, Coordinador de Control de Gestión, recomendó al Lic. Pedro Fuentes Burgos, Director de Administración y Finanzas, informe a las dos áreas involucradas que se realizó el cotejo de la documentación física contra inventario dejando constancia de cada revisión, a través de "Minutas de Trabajo", debidamente firmadas por los involucrados, así como una vez que se realice el Entrega Recepción correspondiente, informar a este Órgano Colegiado, a efecto de que se lleve a cabo la entrega física de la documentación.-----

Por lo que por unanimidad se acordó dar por concluidos los acuerdos **ACUERDO COTECIAD-SESP/EXT/01/01/13** y **ACUERDO COTECIAD-SESP/ORD/01/01/14**.-----

**ACUERDO COTECIAD-SESP/ORD/01/02/14.-**Transferencia del archivo activo y semiactivo de las unidades administrativas: de "Laboratorio de Análisis de Riesgo, Mercado de la Nueva Viga de Pescados y Mariscos, Central de Abastos, Sanidad Animal en Ferrería y la Aduana del Pt'Ique", adscritas a la Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal a la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal. -----

Handwritten signatures and initials in purple ink, including a large signature at the top right and several initials at the bottom right.



SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
COTECIAD-SESP/ORD/03/14

La C. Virginia Herrera Flores, Secretaria Técnica, informó que el 31 de julio de 2014, personal adscrito a la Oficina de Información Pública (OIP), acudió a la Coordinación de Fomento Sanitario con la finalidad de llevar a cabo el cotejo y validación de la documentación, sin embargo, personal de la OIP se percató que faltaban hojas por foliar, por lo que se le informó al Ing. Eladio Alfredo García Martínez, Coordinador del área, a efecto de que instrumentara las acciones correspondientes, por lo que el 22 de agosto de 2014 se dio seguimiento a la revisión y cotejo de la información, por personal adscrito a la OIP, por lo que se llevó a cabo la revisión de 11 cajas correspondientes a las siguientes áreas: Laboratorio de Análisis de Riesgos (2013-2012, 6 cajas); Unidad de Sanidad Animal "Ferrería" (2007-1990, 1 caja); Productos de la Pesca (2007-1979, 3 cajas); Central de Abastos (2007-2004, 1 caja) y Aduana del Pulque (3 expedientes), el 27 de agosto del año en curso se realizó el cotejo de dicha información físicamente contra inventario en la que participaron los C.C. Biol. José Francisco Peña Quintana, Director de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico; Lic. Arlet Mireya Martínez Pico, Jefa de Unidad Departamental personal adscrita a la Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal; Virginia Herrera Flores, Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos del Organismo; M. en C. Juan Carlos Pilado Velasco, Encargado del Laboratorio de Análisis de Riesgo; C.D. Emigdio Juárez González, Encargado de la Unidad Administrativa de la Aduana del Pulque; I.Q. Ernesto Rafael Sánchez Escobar, Encargado de la Unidad Administrativa de la Central de Abastos; Q.F.B. Felipe Vargas Torres, Encargado de la Unidad Administrativa de Sanidad Animal en Ferrería y Dr. José María Parra Ángeles, Encargado de la Unidad Administrativa de Mercado de la Nueva Vega de Pescados y Mariscos, dejando constancia, a través de la Minuta 04/14. -----

El Lic. Oscar Garay Cadena, Coordinador de Control de Gestión, comentó que se debe de seguir el mismo procedimiento en los Acuerdos antes señalados (ACUERDO COTECIAD-SESP/EXT/01/01/13 y ACUERDO COTECIAD-SESP/ORD/01/01/14), ya que una vez integrada y firmada la última Minuta de Trabajo las dos áreas involucradas están en posibilidad de dar inicio a los trámites correspondientes para la Transferencia Documental y que las cajas pasen a formar parte de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, lo anterior de acuerdo con el Acta-Entrega Recepción. -----

El Psic. Víctor Gerónimo Cruz Severiano, Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, Vocal, comentó, que está de acuerdo con lo manifestado por el Lic. Oscar Garay Cadena, por lo que informara al Lic. Pedro Fuentes Burgos, Director de Administración y Finanzas, Presidente, a efecto de realizar las gestiones correspondientes -----

La Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa, Secretaria Ejecutiva, comentó que es conveniente que el Presidente de este Pleno haga del conocimiento al Titular de la Agencia de Protección Sanitaria Gobierno del Distrito Federal que el Acta-Entrega Recepción de los archivos implica que ésta debe de contar con una área específica para el traslado físico, conservación y resguardo de la documentación que en su momento transferirá la Coordinación de Fomento Sanitario (Archivo Activo y semiactivo).-----

El Lic. Oscar Garay Cadena, Coordinador de Control de Gestión, comentó que el Lic. Pedro Fuentes Burgos, Director de Administración y Finanzas, Presidente, una vez realizada el Acta-Entrega Recepción deberá determinar una fecha para la entrega física de la documentación, y posteriormente informar a los Miembros de este Pleno.-----

*[Vertical list of handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
COTECIAD-SESP/ORD/03/14

Por lo que por unanimidad se acordó dar por concluidos los acuerdos **ACUERDO COTECIAD - SESP/ORD/01/02/14**

**6.- Asuntos Generales.**

Los miembros del Comité no agregaron otro asunto que discutir.

Una vez desahogada el Orden del Día, la Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa, Responsable de la Oficina de Información Pública, Secretaria Ejecutiva, suplente del Lic. Pedro Fuentes Burgos, Presidente, no habiendo otro asunto que tratar, agradeció a los integrantes del COTECIAD-SESP su participación, dando por terminada la Tercera Sesión Ordinaria 2014, siendo las 18:40 horas del mismo día y año que inicio, firmando la presente los servidores públicos que en ella intervinieron, la cual consta de once fojas útiles, para los efectos legales a que haya lugar.

**FIRMAS**

Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa  
Responsable de la Oficina de Información Pública  
Suplente del Director de Administración y Finanzas  
**PRESIDENTE**

C. Virginia Herrera Flores  
Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos  
**SECRETARIA TÉCNICA**

Dr. Placido Enrique León García  
Director de Atención Médica  
**VOCAL**

Psi. Víctor Gerónimo Cruz Severiano  
Coordinador de Recursos Materiales y  
Servicios Generales  
**VOCAL**



SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
 COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
 COTECIAD-SESP/ORD/03/14

**Ing. Eladio Alfredo García Martínez**  
 Coordinador de Fomento Sanitario  
 Suplente del Director de Vigilancia e  
 Inteligencia Epidemiológica  
 VOCAL



**Lic. Iván H. Loria Caballero**  
 Coordinador de Promoción a la Salud  
 Suplente de la Directora de Promoción a la Salud  
 VOCAL



**Lic. Fernando Salinas Pineda**  
 Subdirector de Servicios Generales  
 VOCAL



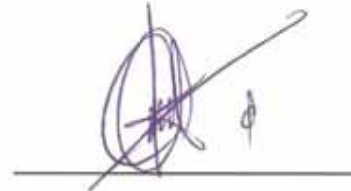
**Lic. Leopoldo Alamilla Martínez**  
 Representante de la Coordinación de  
 Recursos Humanos  
 VOCAL



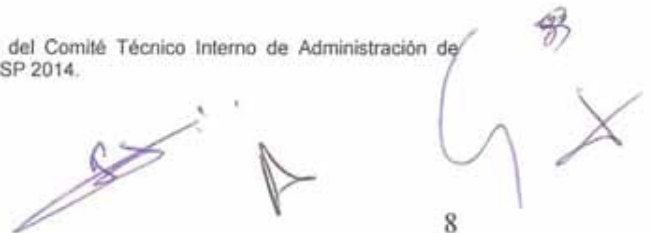
**Lic. Adriana Martínez Jiménez**  
 Responsable de la Unidad del Archivo de Trámite  
 VOCAL



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



Estas firmas forman parte del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de los Servicios de Salud Pública del D.F. COTECIAD-SESP 2014.







SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
 COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
 COTECIAD-SESP/ORD/03/14

**Lic. Raúl Caballero Ruvalcaba**  
 Subdirector de Asuntos Administrativos  
 Suplente del Director de Asuntos Jurídicos  
 REPRESENTANTE

**C.P. Juan Carlos Martínez Peña**  
 Subdirector de Contabilidad  
 Suplente del Coordinador de Recursos Financieros  
 REPRESENTANTE

**Lic. Oscar Garay Cadena**  
 Coordinador de Control de Gestión  
 Suplente del Contralor Interno en los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal  
 REPRESENTANTE

**Lic. Agustín Ibarra Mejía**  
 Área de Soporte Técnico  
 Suplente del Área de Sistemas de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal  
 REPRESENTANTE

**Lic. Martha Patricia Ramírez Davalillo**  
 Administradora de la Clínica de Especialidades No.6  
 Suplente de la Dra. Alma Rosa Fong Hernández  
 Directora de la Clínica de Especialidades No.6  
 REPRESENTANTE

Estas firmas forman parte del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de los Servicios de Salud Pública del D.F. COTECIAD-SESP 2014.



SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
COTECIAD-SESP/ORD/03/14

### SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

#### Sesión Ordinaria N° COTECIAD/ORD/03/14

ACUERDO	ASUNTO	ACUERDO O DETERMINACIÓN	SEGUIMIENTO
ACUERDO COTECIAD-SESP/ORD/03/01/14	Propuesta del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal	Una vez presentado a los Miembros de este Órgano Colegiado aprueban por unanimidad el "Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, para su posterior Registro Archivístico correspondiente ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor y su publicación en el Portal de Transparencia del Organismo.	APROBADO

#### Sesión Ordinaria N° COTECIAD/ORD/03/14

ACUERDO	ASUNTO	ACUERDO O DETERMINACIÓN	SEGUIMIENTO
ACUERDO COTECIAD-SESP/ORD/03/02/14	Solicitud de Valoración Documental; Clínica de Especialidades N°6 (Documentación Sinestrada), Subdirección de Servicios Generales (Catálogo de Disposición Documental)	<b>Primer momento:</b> convocar al "Grupo de Valoración Documental", para llevar a cabo el Proceso de Valoración y posteriormente presentar el resultado de dicha Valoración mediante un Informe al COTECIAD del Organismo; <b>Segundo momento:</b> Una vez que el COTECIAD reciba el Informe antes señalado, emitirá el Dictamen de Valoración y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios <b>Tercer momento:</b> El COTECIAD al aprobar la "Baja Documental", solicitará al Comité de Bienes Muebles del Organismo el Destino Final de la Documentación antes señalada	PROCESO

Estos Acuerdos forman parte del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de los Servicios de Salud Pública del D.F. COTECIAD-SESP 2014.



Sesión Ordinaria N° COTECIAD/ORD/03/14

ACUERDO	ASUNTO	ACUERDO O DETERMINACIÓN	SEGUIMIENTO
ACUERDO COTECIAD-SESP/ORD/03/03/14.	Solicitud de Valoración Documental; Clínica de Especialidades N°6 (Documentación Sinistrada), Subdirección de Servicios Generales de Disposición Documental)	<p><b>Primer momento:</b> convocar al "Grupo de Valoración Documental", para llevar a cabo el Proceso de Valoración y posteriormente presentar el resultado de dicha Valoración mediante un Informe al COTECIAD del Organismo;</p> <p><b>Segundo momento:</b> Una vez que el COTECIAD reciba el Informe antes señalado, emitirá el Dictamen de Valoración y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios</p> <p><b>Tercer momento:</b> El COTECIAD al aprobar la "Baja Documental", solicitará al Comité de Bienes Muebles del Organismo el Destino Final de la Documentación antes señalada</p>	PROCESO

Estos Acuerdos forman parte del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de los Servicios de Salud Pública del D.F. COTECIAD-SESP 2014.