



ACTA DE LA SEGUNDA 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 12:00 horas del día 18 de Junio 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 Segunda 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:-----

El Lic. Manuel F. Loria de Regil, Director General de Administración, Presidente; Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa, Subdirectora de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública (SCAOIP), Secretaria Ejecutiva; 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; Dr. Bernardo Dávila Dávila, Subdirector de Instrumentación de Proyectos, 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. 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, Suplente del C.P. Rubén Ramírez Ortuño, Director de Recursos Financieros; Ing. Miguel Ángel Vázquez Villarreal, 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 C.P. Luis Ernesto Castillo Guzmán, Contralor Interno en la Secretaría de Salud del Distrito Federal; C. Beatriz Zamora Moreno, J.U.D Selección y Movimientos de Personal, Suplente del Lic. Sergio Carmona Rizo, Director de Recursos Humanos; Representantes. -----

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Registro de asistencia y declaración de quórum.-----
- 2.- Aprobación del Orden del Día.-----
- 3.- Seguimiento " Calendario de Caducidades".-----
- 4.- Seguimiento de Acuerdos.-----



SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
CALLE ALTADENA No. 23
9° PISO, COL. NÁPOLES
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ
C.P. 03810

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including 'M', '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']



5.- Asuntos Generales.

1.- Registro de asistencia y declaración de quórum.

El 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.

El Lic. Manuel F. Loria de Regil, Director General de Administración, Presidente, sometió a consideración de los asistentes el Orden del Día, siendo aprobado por unanimidad.

3.- Seguimiento.

"Calendario de Caducidades".

La Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa, Secretaria Ejecutiva, informó a los Miembros del Pleno que en seguimiento al Acuerdo COTECIAD-SESA/01/01/15 derivado de la Primera Sesión Ordinaria 2015 de este Órgano Colegiado, se realizaron las siguientes acciones:

Primero: Las áreas generadoras (Unidades Médico-Administrativas) involucradas en el proceso de Baja Documental validarían o emitirían vía oficio su visto bueno o en su caso solicitar la ampliación del período de guarda debidamente justificado, es decir, fundado y motivado.

Segundo: El Lic. Daniel Oscar Vargas de la Torre, solicitó a la SCAOIP a través del oficio DMSG/0851/2015 de fecha 19 de marzo de 2015, copia simple del Memorandum y oficio de fecha 10 de abril de 2003, con la finalidad de revisar la información y determinar su baja definitiva o ampliar el período de resguardo, atendiéndose con similar No. SSDF/SCAOIP/1687/2015 de fecha 23 de marzo de 2015, copia simple del Memorandum y oficio de fecha 10 de abril de 2003.

Tercero: El C.P. Rubén F. Ramírez Ortuño, solicitó a la SCAOIP través del oficio SSDF/DRF/0405/2015 de fecha 19 de marzo de 2015, copia simple de los similares No. DRF/793/03, DRF/933/03, DRF/829/03, DRF/1069/03, DRF/006/04, DRF/0050/03, DRF/0122/04, DRF/788/04, DRF/1370/04 y DRF/1410/04, con sus respectivas relaciones, por lo que a través de documento No. SSDF/SCAOIP/1688/ de fecha 23 de marzo de 2015, se remitió copia simple de éstos, así como sus respectivos Inventarios Documentales.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including 'M', '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', 'AA', 'AB', 'AC', 'AD', 'AE', 'AF', 'AG', 'AH', 'AI', 'AJ', 'AK', 'AL', 'AM', 'AN', 'AO', 'AP', 'AQ', 'AR', 'AS', 'AT', 'AU', 'AV', 'AW', 'AX', 'AY', 'AZ', 'BA', 'BB', 'BC', 'BD', 'BE', 'BF', 'BG', 'BH', 'BI', 'BJ', 'BK', 'BL', 'BM', 'BN', 'BO', 'BP', 'BQ', 'BR', 'BS', 'BT', 'BU', 'BV', 'BW', 'BX', 'BY', 'BZ', 'CA', 'CB', 'CC', 'CD', 'CE', 'CF', 'CG', 'CH', 'CI', 'CJ', 'CK', 'CL', 'CM', 'CN', 'CO', 'CP', 'CQ', 'CR', 'CS', 'CT', 'CU', 'CV', 'CW', 'CX', 'CY', 'CZ', 'DA', 'DB', 'DC', 'DD', 'DE', 'DF', 'DG', 'DH', 'DI', 'DJ', 'DK', 'DL', 'DM', 'DN', 'DO', 'DP', 'DQ', 'DR', 'DS', 'DT', 'DU', 'DV', 'DW', 'DX', 'DY', 'DZ', 'EA', 'EB', 'EC', 'ED', 'EE', 'EF', 'EG', 'EH', 'EI', 'EJ', 'EK', 'EL', 'EM', 'EN', 'EO', 'EP', 'EQ', 'ER', 'ES', 'ET', 'EU', 'EV', 'EW', 'EX', 'EY', 'EZ', 'FA', 'FB', 'FC', 'FD', 'FE', 'FF', 'FG', 'FH', 'FI', 'FJ', 'FK', 'FL', 'FM', 'FN', 'FO', 'FP', 'FQ', 'FR', 'FS', 'FT', 'FU', 'FV', 'FW', 'FX', 'FY', 'FZ', 'GA', 'GB', 'GC', 'GD', 'GE', 'GF', 'GG', 'GH', 'GI', 'GJ', 'GK', 'GL', 'GM', 'GN', 'GO', 'GP', 'GQ', 'GR', 'GS', 'GT', 'GU', 'GV', 'GW', 'GX', 'GY', 'GZ', 'HA', 'HB', 'HC', 'HD', 'HE', 'HF', 'HG', 'HH', 'HI', 'HJ', 'HK', 'HL', 'HM', 'HN', 'HO', 'HP', 'HQ', 'HR', 'HS', 'HT', 'HU', 'HV', 'HW', 'HX', 'HY', 'HZ', 'IA', 'IB', 'IC', 'ID', 'IE', 'IF', 'IG', 'IH', 'II', 'IJ', 'IK', 'IL', 'IM', 'IN', 'IO', 'IP', 'IQ', 'IR', 'IS', 'IT', 'IU', 'IV', 'IW', 'IX', 'IY', 'IZ', 'JA', 'JB', 'JC', 'JD', 'JE', 'JF', 'JG', 'JH', 'JI', 'JJ', 'JK', 'JL', 'JM', 'JN', 'JO', 'JP', 'JQ', 'JR', 'JS', 'JT', 'JU', 'JV', 'JW', 'JX', 'JY', 'JZ', 'KA', 'KB', 'KC', 'KD', 'KE', 'KF', 'KG', 'KH', 'KI', 'KJ', 'KK', 'KL', 'KM', 'KN', 'KO', 'KP', 'KQ', 'KR', 'KS', 'KT', 'KU', 'KV', 'KW', 'KX', 'KY', 'KZ', 'LA', 'LB', 'LC', 'LD', 'LE', 'LF', 'LG', 'LH', 'LI', 'LJ', 'LK', 'LL', 'LM', 'LN', 'LO', 'LP', 'LQ', 'LR', 'LS', 'LT', 'LU', 'LV', 'LW', 'LX', 'LY', 'LZ', 'MA', 'MB', 'MC', 'MD', 'ME', 'MF', 'MG', 'MH', 'MI', 'MJ', 'MK', 'ML', 'MM', 'MN', 'MO', 'MP', 'MQ', 'MR', 'MS', 'MT', 'MU', 'MV', 'MW', 'MX', 'MY', 'MZ', 'NA', 'NB', 'NC', 'ND', 'NE', 'NF', 'NG', 'NH', 'NI', 'NJ', 'NK', 'NL', 'NM', 'NN', 'NO', 'NP', 'NQ', 'NR', 'NS', 'NT', 'NU', 'NV', 'NW', 'NX', 'NY', 'NZ', 'OA', 'OB', 'OC', 'OD', 'OE', 'OF', 'OG', 'OH', 'OI', 'OJ', 'OK', 'OL', 'OM', 'ON', 'OO', 'OP', 'OQ', 'OR', 'OS', 'OT', 'OU', 'OV', 'OW', 'OX', 'OY', 'OZ', 'PA', 'PB', 'PC', 'PD', 'PE', 'PF', 'PG', 'PH', 'PI', 'PJ', 'PK', 'PL', 'PM', 'PN', 'PO', 'PP', 'PQ', 'PR', 'PS', 'PT', 'PU', 'PV', 'PW', 'PX', 'PY', 'PZ', 'QA', 'QB', 'QC', 'QD', 'QE', 'QF', 'QG', 'QH', 'QI', 'QJ', 'QK', 'QL', 'QM', 'QN', 'QO', 'QP', 'QQ', 'QR', 'QS', 'QT', 'QU', 'QV', 'QW', 'QX', 'QY', 'QZ', 'RA', 'RB', 'RC', 'RD', 'RE', 'RF', 'RG', 'RH', 'RI', 'RJ', 'RK', 'RL', 'RM', 'RN', 'RO', 'RP', 'RQ', 'RR', 'RS', 'RT', 'RU', 'RV', 'RW', 'RX', 'RY', 'RZ', 'SA', 'SB', 'SC', 'SD', 'SE', 'SF', 'SG', 'SH', 'SI', 'SJ', 'SK', 'SL', 'SM', 'SN', 'SO', 'SP', 'SQ', 'SR', 'SS', 'ST', 'SU', 'SV', 'SW', 'SX', 'SY', 'SZ', 'TA', 'TB', 'TC', 'TD', 'TE', 'TF', 'TG', 'TH', 'TI', 'TJ', 'TK', 'TL', 'TM', 'TN', 'TO', 'TP', 'TQ', 'TR', 'TS', 'TT', 'TU', 'TV', 'TW', 'TX', 'TY', 'TZ', 'UA', 'UB', 'UC', 'UD', 'UE', 'UF', 'UG', 'UH', 'UI', 'UJ', 'UK', 'UL', 'UM', 'UN', 'UO', 'UP', 'UQ', 'UR', 'US', 'UT', 'UU', 'UV', 'UW', 'UX', 'UY', 'UZ', 'VA', 'VB', 'VC', 'VD', 'VE', 'VF', 'VG', 'VH', 'VI', 'VJ', 'VK', 'VL', 'VM', 'VN', 'VO', 'VP', 'VQ', 'VR', 'VS', 'VT', 'VU', 'VV', 'VW', 'VX', 'VY', 'VZ', 'WA', 'WB', 'WC', 'WD', 'WE', 'WF', 'WG', 'WH', 'WI', 'WJ', 'WK', 'WL', 'WM', 'WN', 'WO', 'WP', 'WQ', 'WR', 'WS', 'WT', 'WU', 'WV', 'WW', 'WX', 'WY', 'WZ', 'XA', 'XB', 'XC', 'XD', 'XE', 'XF', 'XG', 'XH', 'XI', 'XJ', 'XK', 'XL', 'XM', 'XN', 'XO', 'XP', 'XQ', 'XR', 'XS', 'XT', 'XU', 'XV', 'XW', 'XZ', 'YA', 'YB', 'YC', 'YD', 'YE', 'YF', 'YG', 'YH', 'YI', 'YJ', 'YK', 'YL', 'YM', 'YN', 'YO', 'YP', 'YQ', 'YR', 'YS', 'YT', 'YU', 'YV', 'YW', 'YZ', 'ZA', 'ZB', 'ZC', 'ZD', 'ZE', 'ZF', 'ZG', 'ZH', 'ZI', 'ZJ', 'ZK', 'ZL', 'ZM', 'ZN', 'ZO', 'ZP', 'ZQ', 'ZR', 'ZS', 'ZT', 'ZU', 'ZV', 'ZW', 'ZX', 'ZY', 'ZZ'. There are also some illegible handwritten notes.



SECRETARÍA DE SALUD

Handwritten notes and signatures at the bottom right, including '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', 'AA', 'AB', 'AC', 'AD', 'AE', 'AF', 'AG', 'AH', 'AI', 'AJ', 'AK', 'AL', 'AM', 'AN', 'AO', 'AP', 'AQ', 'AR', 'AS', 'AT', 'AU', 'AV', 'AW', 'AX', 'AY', 'AZ', 'BA', 'BB', 'BC', 'BD', 'BE', 'BF', 'BG', 'BH', 'BI', 'BJ', 'BK', 'BL', 'BM', 'BN', 'BO', 'BP', 'BQ', 'BR', 'BS', 'BT', 'BU', 'BV', 'BW', 'BX', 'BY', 'BZ', 'CA', 'CB', 'CC', 'CD', 'CE', 'CF', 'CG', 'CH', 'CI', 'CJ', 'CK', 'CL', 'CM', 'CN', 'CO', 'CP', 'CQ', 'CR', 'CS', 'CT', 'CU', 'CV', 'CW', 'CX', 'CY', 'CZ', 'DA', 'DB', 'DC', 'DD', 'DE', 'DF', 'DG', 'DH', 'DI', 'DJ', 'DK', 'DL', 'DM', 'DN', 'DO', 'DP', 'DQ', 'DR', 'DS', 'DT', 'DU', 'DV', 'DW', 'DX', 'DY', 'DZ', 'EA', 'EB', 'EC', 'ED', 'EE', 'EF', 'EG', 'EH', 'EI', 'EJ', 'EK', 'EL', 'EM', 'EN', 'EO', 'EP', 'EQ', 'ER', 'ES', 'ET', 'EU', 'EV', 'EW', 'EX', 'EY', 'EZ', 'FA', 'FB', 'FC', 'FD', 'FE', 'FF', 'FG', 'FH', 'FI', 'FJ', 'FK', 'FL', 'FM', 'FN', 'FO', 'FP', 'FQ', 'FR', 'FS', 'FT', 'FU', 'FV', 'FW', 'FX', 'FY', 'FZ', 'GA', 'GB', 'GC', 'GD', 'GE', 'GF', 'GG', 'GH', 'GI', 'GJ', 'GK', 'GL', 'GM', 'GN', 'GO', 'GP', 'GQ', 'GR', 'GS', 'GT', 'GU', 'GV', 'GW', 'GX', 'GY', 'GZ', 'HA', 'HB', 'HC', 'HD', 'HE', 'HF', 'HG', 'HH', 'HI', 'HJ', 'HK', 'HL', 'HM', 'HN', 'HO', 'HP', 'HQ', 'HR', 'HS', 'HT', 'HU', 'HV', 'HW', 'HX', 'HY', 'HZ', 'IA', 'IB', 'IC', 'ID', 'IE', 'IF', 'IG', 'IH', 'II', 'IJ', 'IK', 'IL', 'IM', 'IN', 'IO', 'IP', 'IQ', 'IR', 'IS', 'IT', 'IU', 'IV', 'IW', 'IX', 'IY', 'IZ', 'JA', 'JB', 'JC', 'JD', 'JE', 'JF', 'JG', 'JH', 'JI', 'JJ', 'JK', 'JL', 'JM', 'JN', 'JO', 'JP', 'JQ', 'JR', 'JS', 'JT', 'JU', 'JV', 'JW', 'JX', 'JY', 'JZ', 'KA', 'KB', 'KC', 'KD', 'KE', 'KF', 'KG', 'KH', 'KI', 'KJ', 'KL', 'KM', 'KN', 'KO', 'KP', 'KQ', 'KR', 'KS', 'KT', 'KU', 'KV', 'KW', 'KX', 'KY', 'KZ', 'LA', 'LB', 'LC', 'LD', 'LE', 'LF', 'LG', 'LH', 'LI', 'LJ', 'LK', 'LL', 'LM', 'LN', 'LO', 'LP', 'LQ', 'LR', 'LS', 'LT', 'LU', 'LV', 'LW', 'LX', 'LY', 'LZ', 'MA', 'MB', 'MC', 'MD', 'ME', 'MF', 'MG', 'MH', 'MI', 'MJ', 'MK', 'ML', 'MM', 'MN', 'MO', 'MP', 'MQ', 'MR', 'MS', 'MT', 'MU', 'MV', 'MW', 'MX', 'MY', 'MZ', 'NA', 'NB', 'NC', 'ND', 'NE', 'NF', 'NG', 'NH', 'NI', 'NJ', 'NK', 'NL', 'NM', 'NN', 'NO', 'NP', 'NQ', 'NR', 'NS', 'NT', 'NU', 'NV', 'NW', 'NX', 'NY', 'NZ', 'OA', 'OB', 'OC', 'OD', 'OE', 'OF', 'OG', 'OH', 'OI', 'OJ', 'OK', 'OL', 'OM', 'ON', 'OO', 'OP', 'OQ', 'OR', 'OS', 'OT', 'OU', 'OV', 'OW', 'OX', 'OY', 'OZ', 'PA', 'PB', 'PC', 'PD', 'PE', 'PF', 'PG', 'PH', 'PI', 'PJ', 'PK', 'PL', 'PM', 'PN', 'PO', 'PP', 'PQ', 'PR', 'PS', 'PT', 'PU', 'PV', 'PW', 'PX', 'PY', 'PZ', 'QA', 'QB', 'QC', 'QD', 'QE', 'QF', 'QG', 'QH', 'QI', 'QJ', 'QK', 'QL', 'QM', 'QN', 'QO', 'QP', 'QQ', 'QR', 'QS', 'QT', 'QU', 'QV', 'QW', 'QX', 'QY', 'QZ', 'RA', 'RB', 'RC', 'RD', 'RE', 'RF', 'RG', 'RH', 'RI', 'RJ', 'RK', 'RL', 'RM', 'RN', 'RO', 'RP', 'RQ', 'RR', 'RS', 'RT', 'RU', 'RV', 'RW', 'RX', 'RY', 'RZ', 'SA', 'SB', 'SC', 'SD', 'SE', 'SF', 'SG', 'SH', 'SI', 'SJ', 'SK', 'SL', 'SM', 'SN', 'SO', 'SP', 'SQ', 'SR', 'SS', 'ST', 'SU', 'SV', 'SW', 'SX', 'SY', 'SZ', 'TA', 'TB', 'TC', 'TD', 'TE', 'TF', 'TG', 'TH', 'TI', 'TJ', 'TK', 'TL', 'TM', 'TN', 'TO', 'TP', 'TQ', 'TR', 'TS', 'TT', 'TU', 'TV', 'TW', 'TX', 'TY', 'TZ', 'UA', 'UB', 'UC', 'UD', 'UE', 'UF', 'UG', 'UH', 'UI', 'UJ', 'UK', 'UL', 'UM', 'UN', 'UO', 'UP', 'UQ', 'UR', 'US', 'UT', 'UU', 'UV', 'UW', 'UX', 'UY', 'UZ', 'VA', 'VB', 'VC', 'VD', 'VE', 'VF', 'VG', 'VH', 'VI', 'VJ', 'VK', 'VL', 'VM', 'VN', 'VO', 'VP', 'VQ', 'VR', 'VS', 'VT', 'VU', 'VV', 'VW', 'VX', 'VY', 'VZ', 'WA', 'WB', 'WC', 'WD', 'WE', 'WF', 'WG', 'WH', 'WI', 'WJ', 'WK', 'WL', 'WM', 'WN', 'WO', 'WP', 'WQ', 'WR', 'WS', 'WT', 'WU', 'WV', 'WW', 'WX', 'WY', 'WZ', 'XA', 'XB', 'XC', 'XD', 'XE', 'XF', 'XG', 'XH', 'XI', 'XJ', 'XK', 'XL', 'XM', 'XN', 'XO', 'XP', 'XQ', 'XR', 'XS', 'XT', 'XU', 'XV', 'XW', 'XZ', 'YA', 'YB', 'YC', 'YD', 'YE', 'YF', 'YG', 'YH', 'YI', 'YJ', 'YK', 'YL', 'YM', 'YN', 'YO', 'YP', 'YQ', 'YR', 'YS', 'YT', 'YU', 'YV', 'YW', 'YZ', 'ZA', 'ZB', 'ZC', 'ZD', 'ZE', 'ZF', 'ZG', 'ZH', 'ZI', 'ZJ', 'ZK', 'ZL', 'ZM', 'ZN', 'ZO', 'ZP', 'ZQ', 'ZR', 'ZS', 'ZT', 'ZU', 'ZV', 'ZW', 'ZX', 'ZY', 'ZZ'. There are also some illegible handwritten notes.



Cuarto: La Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, a través de los oficios SSDF/DGSMU/DAH/1820/2015 al SSDF/DGSMU/DAH/1833/2015 y SSDFSCAOIP/3014/15, convocaron a reunión de trabajo al Grupo de Valoración Documental el 20 de mayo de 2014, con la finalidad de revisar las caducidades de la documentación que se encuentra bajo resguardo en la Unidad de Archivo de Concentración (UAC) ubicada en Avenida Jardín 326, Col. del Gas, Delegación Azcapotzalco, C.P. 02950, lo anterior de acuerdo a lo dispuesto en el 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" -----

Quinto: Cada Unidad de la Red Hospitalaria involucrada en el proceso de Baja Documental remitió vía oficio la Solicitud de Valoración y Disposición Documental al Lic. Manuel F. Loria de Regil, Director General de Administración y Presidente del COTECIAD, para la Baja Documental de su información.-----

Sexto: El Grupo de Valoración Documental aprobó la elaboración del **Informe del Resultado de la Valoración Documental**, el Dictamen de Valoración Documental y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios. -----

Séptimo: El Grupo de Valoración Documental determinó que una vez revisadas las caducidades de la documentación conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios de Baja Documental, la Ficha de Prevaloración, el cotejo de documentación y el **Informe del Resultado de la Valoración Documental** se determinó que es procedente su Baja Documental, con las siguientes excepciones: respecto a las Cuentas por Liquidar Certificadas que corresponden al Capítulo 5000 "Bienes muebles", se solicitó se continúe con su resguardo, toda vez que corresponde a Activo Fijo; referente a las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes a la Partida Presupuestal 1316, "Liquidaciones por Indemnizaciones y Sueldos y Salarios", se debe solicitar la opinión a la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección Jurídica, sobre la procedencia de la Baja y las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes al Capítulo 6000 "Inversión Pública", se sugieren solicitar la opinión a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, sobre la procedencia de la Baja.-----

Octavo: Se solicitó el apoyo a la Dirección de Recursos Financieros con la finalidad de remitir vía oficio a la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección Jurídica y la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, la procedencia de la Baja. -----

Noveno: Se solicitó el apoyo a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, con la finalidad de recabar las firmas del Dictamen de Valoración Documental y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de las Unidades Médicas involucradas en dicho proceso.-----

m

X

o

p

o

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SECRETARÍA DE SALUD

[Handwritten signature]

SECRETARÍA DE SALUD



Decimo: Se elaboró para esta Sesión un Informe Ejecutivo del Resultado de la Valoración Documental, sin embargo cada una de las áreas generadoras (Unidades Médico-Administrativas) involucradas en el proceso de Baja Documental cuenta con su Informe, lo anterior en razón de que la tipología documental y descripción de la información en diferente.

El C.P. Juan Hilario León, J.U.D. de Contabilidad, Representante, informó que se está elaborando oficios para que la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección Jurídica y la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, con la finalidad de que emitan su validación ó requieran ampliar el plazo de conservación de la documentación que se presentó para baja por parte de la Dirección de Recursos Financieros.

4.- Seguimiento de Acuerdos.

ACUERDO COTECIAD-SESA/ORD/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 de este Órgano Colegiado que el Lic. Nephtali Gustavo Ignacio Pérez, Director de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor del D.F. a través de oficio OM/DGRMSG/DA/1277/2015 de fecha 26 de marzo de 2015 emitió los siguientes Registros Archivísticos: Catálogo de Disposición Documental MX-09-GDF-SESA-CDD-2015 y Cuadro General de Clasificación Archivística MX-09-GDF-SESA-CGCA-2015.

Por lo que por unanimidad los Miembros del Pleno dan por concluido el **ACUERDO COTECIAD-SESA/ORD/02/02/14.**

ACUERDO COTECIAD-SESA/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 han aplicado los procedimientos archivísticos para la Transferencia Primaria por parte de la J.U.D. de Calidad de Proyectos Específicos (5 cajas), Coordinación de Trabajo Social (2 cajas) y la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias (1 caja), por lo que se dará seguimiento al proceso de transferencia en conjunto con la Dirección de Atención Hospitalaria.

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 periodo 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 periodo de diez días hábiles para validar su información.



SECRETARÍA DE SALUD

[Handwritten signatures and marks]

La Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, Secretaria Ejecutiva, comentó que este Acuerdo fue atendido en seguimiento al punto 3 de la Orden del Día.-----

Por lo que por unanimidad los Miembros del Pleno dan por atendido el ACUERDO COTECIAD-SESA/01/01/15.-----

5.- Asuntos Generales.-----

La Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa, Secretaria Ejecutiva, comentó, que derivado de las intensas lluvias que se presentaron en días anteriores, se inundado el área denominada "Covacha" en la Unidad de Archivo de Concentración, alcanzando un aproximado de 20 centímetros, por lo que se solicitó el apoyo de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, la cual realizó la colocación de una rampa y puerta de doble hoja.-----

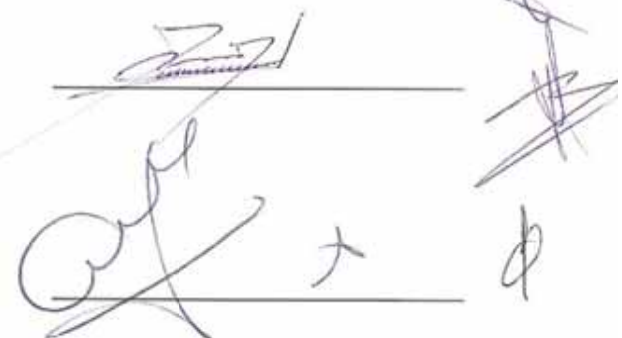
El Lic. Manuel F. Loria de Regil, Director General de Administración, Presidente, comentó que se brindará Mantenimiento Preventivo y Correctivo al Almacén Central de Jardín, por lo que se incluirá a la Unidad de Archivo de Concentración para realizar las reparaciones y mejoras correspondientes.-----

Una vez desahogada el Orden del Día, el 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 Segunda Sesión Ordinaria 2015, siendo las 12:30 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. Manuel F. Loria de Regil
Director General de Administración
Presidente

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



SECRETARÍA DE SALAS

SECRETARÍA DE SALAS
SECRETARÍA DE SALAS
SECRETARÍA DE SALAS

SECRETARÍA DE SALAS

M

A



T



CDMX
CIUDAD DE MEXICO
190 años

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

Dr. Bernardo Dávila Dávila
Subdirector de Instrumentación de Proyectos
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

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

M
J
D
G
A
A



SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
CALLE DE LA SALUD S/N
PO BOX 7-7300
70000

TEL: 56 23 11 11



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años

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

Lic. Penélope Noemí Ríos Torres
 J.U.D. de Normatividad y Consulta
 Suplente del Director Jurídico
 Representante

C.P. Juan Hilario León
 J.U.D. de Contabilidad
 Suplente del Director de Recursos Financieros
 Representante

Ing. Miguel Ángel Vázquez Villarreal
 J.U.D de Desarrollo de Sistemas y Capacitación
 Suplente del Director de Sistemas
 Institucionales y Comunicaciones
 Representante

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

C. Beatriz Zamora Moreno
 J.U.D 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 del D.F. COTECIAD-SESA 2015.



SECRETARÍA DE SALUD

Subsecretaría de Planeación y Organización

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

1 de febrero de 2015

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and several initials.