



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL  
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN  
DE DOCUMENTOS



Ciudad de México, siendo las 10:00 horas del día 31 del mes de enero del año 2023, se reunieron en la sala de juntas de la Dirección General de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, ubicada en Av. Insurgentes Norte No. 423, colonia Nonoalco Tlatelolco, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México, se reunieron los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad De México, con el objeto de llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Comité.-----

**A) ORDEN DEL DÍA:** -----

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

**2. Lectura y Aprobación en su Caso del Orden del Día.** -----

**3. Casos para Conocimiento.** -----

**3.1.- Acta de la sesión anterior** -----

**3.2.- Lineamientos aplicables a los Archivos de Trámite y de Concentración.** -----

**4. Casos para Aprobación.** -----

**4.1.- AGEPSA/COTECIAD/01-ORD/01/2022, se presenta para aprobación el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.** -----

**4.2.- AGEPSA/COTECIAD/01-ORD/02/2022, se presenta para aprobación el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.** -----

**5. Seguimiento de Acuerdo de sesiones anteriores.** -----

AGEPSA/COTECIAD/01-ORD/04/2022, se presenta para aprobación, a este Comité el acta AGEPSA/GTV/004-2021 emitida por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental de fecha 10 de diciembre de 2021, para continuar el proceso de baja documental solicitada por la Coordinación de Evaluación Técnico Normativa, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas. -----

**6. Asuntos Generales.** -----

**B) DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA:** -----

**1. Lista de asistencia y declaración de quórum.** En su carácter de presidente, el Lic. José Luis Hernández Barrera, verificó el quórum del Comité, estando presente los siguientes miembros: ---

**L.C. José Luis Hernández Barrera**  
Coordinador de Administración y Presidente del Comité.

**Dra. Martha Cruz Sánchez**  
Coordinadora de Servicios de Salud y de Cuidados Personales y Secretaria Técnica del Comité.

**Dr. Ángel González Domínguez**  
Director General de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México y Vocal del Comité.

**Lic. Ricardo García Monroy**  
Coordinador Jurídico y de Normatividad, Secretario Ejecutivo del Comité.

**Mtro. José G. Ramírez Ramírez**  
Coordinador de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico y Vocal del Comité.

**Lic. Fabiola Elizabeth Aguilar Sánchez**  
Subdirectora de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno del

*[Handwritten signatures in blue ink]*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL  
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN  
DE DOCUMENTOS



Órgano Interno de Control en la  
Secretaría de Salud.

**Mtro. Julio Alejandro Pacheco Granados**

Coordinador de Evaluación Técnico Normativa  
y Vocal del Comité.

**2.- Lectura y Aprobación en su caso del Orden del Día;** Acto seguido se sometió a consideración para su aprobación el Orden del Día, en este punto el Lic. Ricardo García Monroy, manifestó que el punto 3.- **“Lectura y Aprobación del Acta de la sesión anterior”**, se debería considerar como un asunto de conocimiento para el Comité, ya que el acta de la sesión anterior, se encuentra firmada e integrada a la carpeta. -----

**3.- Asuntos para Conocimiento,** El Lic. José Luis Hernández Barrera, comentó que derivado de la recomendación realizada por el Lic. Ricardo García Monroy había dos asuntos, siendo estos los siguientes:-----

**3.1.- Acta de la sesión anterior,** el Lic. José Luis Hernández Barrera, comentó que el acta de la sesión anterior se había circulado y firmado por cada unos de los miembros del Comité.-----

**3.2.- Lineamientos aplicables a los Archivos de Trámite y de Concentración.** El Lic. José Luis Hernández Barrera expresó que derivado de las recomendaciones realizadas por el Subdirector de Administración y Control Documental de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, la Coordinación de Administración de la Agencia, inició los trabajos para la elaboración de los **Lineamientos aplicables a los Archivos de Trámite y de Concentración de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México**, por lo que se recomendó que las áreas emitieran sus comentarios a más tardar el viernes 10 de febrero del año en curso.-----

**4.- Casos para Aprobación,** el Lic. José Luis Hernández Barrera explicó que en este punto había dos asuntos a tratar, siendo los siguientes: -----

**4.1.- AGEPSA/COTECIAD/01-ORD/01/2022, se presenta para aprobación el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022,** el Lic. José Luis Hernández Barrera, señaló que derivado de las cargas de trabajo que se tuvieron en el ejercicio 2022, los siete objetivos estratégicos se venían trabajando en años anteriores, se interrumpieron y se retomarán de manera integral con lo establecido en el PADA 2023; por su parte la Lic. Fabiola Elizabeth Aguilar Sánchez, preguntó que aquellos asuntos que quedaron en proceso en el Programa del 2022, habían sido contemplados para darles continuidad en el Programa 2023; el Lic. José Luis Hernández Barrera respondió que sí estaban integrados en el Programa 2023. -----

**4.2.- AGEPSA/COTECIAD/01-ORD/02/2022, se presenta para aprobación el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023,** expresó que el PADA de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2023, estará enfocado principalmente en cinco objetivos estratégicos: 1.- Continuar con implementación correcta organización de los archivos en trámite de las áreas

X  
/



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL  
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN  
DE DOCUMENTOS



administrativas que integran la AGEPSA, para promover el correcto ciclo documental;  
2.- Promover la valoración documental en las coordinaciones relativas con el Archivo de Concentración, con el objetivo de determinar la conservación permanente o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normatividad aplicable. 3.-Actualizar los instrumentos de control archivístico, en lo referente a las secciones y series sustantivas (CADIDO), con personal de las Coordinaciones de la AGEPSA y sus respectivos responsables de Archivos de Trámite; en conjunto la Coordinación de Administración, en su carácter de Coordinador de Archivos y 4.- Realizar por medio de la Coordinación de Administración los “Lineamientos Aplicables para los Archivos de Trámite”, 5.- Generar la petición a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios General de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para agilizar la baja documental que se encuentra en proceso, ya que representa un riesgo sanitario y de seguridad para el personal adscrito a la AGEPSA.-----

**5. Seguimiento de Acuerdo de sesiones anteriores.** -----

El Lic. José Luis Hernández Barrera expresó que se retomó el acuerdo que se encontraba en proceso y presentado en la última sesión del COTECIAD que se refiere a “AGEPSA/COTECIAD/01-ORD/04/2022, se presenta para aprobación, a este Comité el acta AGEPSA/GTV/004-2021 emitida por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental de fecha 10 de diciembre de 2021, para continuar el proceso de baja documental solicitada por la Coordinación de Evaluación Técnico Normativa, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas”; asimismo, comentó que se tuvo un acercamiento con la Subdirección de Administración y Control Documental de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para darle continuidad a la baja documental.-----

Adicionalmente, el Dr. Ángel González Domínguez, comentó que sería conveniente solicitar el apoyo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios General de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para agilizar la baja documental que se encuentra en proceso, ya que representa un riesgo sanitario y de seguridad para el personal adscrito a la AGEPSA.-----

**6.- Asuntos Generales,** no se presentaron asuntos generales en esta sesión.-----

**C) CIERRE DEL ACTA:** -----

No habiendo otro asunto que tratar se cierra la presente acta, siendo las 10:40 horas del día 31 de enero de 2023, misma que consta de cuatro hojas, firmándose al margen y al calce por quienes en ella intervinieron. -----



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL  
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN  
DE DOCUMENTOS



PRESIDENTE

**L.C. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ BARRERA**  
Coordinador de Administración.

SECRETARIA TÉCNICA

**DRA. MARTHA CRUZ SÁNCHEZ**  
Coordinadora de Servicios de Salud y de  
Cuidados Personales

SECRETARIO EJECUTIVO

**LIC. RICARDO GARCÍA MONROY**  
Coordinador Jurídico y de Normatividad

VOCAL

**DR. ÁNGEL GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ**  
Director General de la Agencia de  
Protección Sanitaria.

VOCAL

**MTRO. JOSÉ G. RAMÍREZ RAMÍREZ**  
Coordinador de Alimentos, Bebidas, Otros  
Servicios y Control Analítico.

VOCAL

**MTRO. JULIO ALEJANDRO PACHECO  
GRANADOS**  
Coordinador de Evaluación Técnico  
Normativa.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**LIC. FABIOLA ELIZABETH AGUILAR  
SÁNCHEZ**  
Subdirectora de Auditoría Operativa,  
Administrativa y Control Interno del Órgano  
Interno de Control en la Secretaría de Salud.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD

AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

# INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022.

Handwritten signature in blue ink, oriented vertically on the right side of the page.



**Introducción:**

El Sistema Institucional de Archivos en la Agencia de Protección Sanitaria (AGEPSA) del Gobierno de la Ciudad de México, se lleva a través de las Coordinaciones, cada una es la responsable del resguardo del Archivo (Trámite y de Concentración), debido a la carencia de una estructura funcional adecuada y principalmente a la falta de un espacio que permita tener un Archivo de Concentración.

La Coordinación de Administración de la AGEPSA, es el área que promueve y vigila el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y de administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Derivado de lo anterior, la Coordinación de Administración una vez que cumplen su vigencia documental los expedientes a cargo de las distintas Coordinaciones, promueve su baja ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

**Marco Normativo:**

En materia de Archivos, de conformidad con el Capítulo V "De la Planeación en Materia Archivística", de la **Ley General de Archivos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018, establece:

*Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*

*El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.*

*El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.*

*Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD

AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

*Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.*

Asimismo, de acuerdo con el artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, como sujeto obligado deberá elaborar un informe detallado del cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que se informa.

Por lo anterior, se informan las acciones realizadas durante el ejercicio fiscal 2022.

#### Avances del PADA 2022

Con relación a los avances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, tenía contemplado dar continuidad a los siete objetivos planteados al inicio del ejercicio; sin embargo, por cargas de trabajo y por las restricciones para la contratación de personal, la AGEPSA tuvo un retraso en materia de manejo de archivos, por lo que se pretende para el ejercicio 2023, entre otras actividades retomar aquellas que quedaron inconclusas:

1. Actualizar los instrumentos de control y consulta Archivística para homologar los procesos de archivo.
2. Reanudar la capacitación del personal que integra la Agencia en materia de Archivos, así como verificar que los procesos operativos se lleven a cabo conforme el marco normativo en materia de manejo de archivos (integración de expedientes, que se encuentren foliados y que tengan una secuencia documental).
3. Optimizar los recursos materiales con que cuenta la Agencia (folders, cajas de archivo, broches) y demás papelería que se requiera para la integración de los expedientes conforme al marco normativo y en su caso realizar la adquisición del material.
4. Implementar de acuerdo con la normativa correspondiente procesos de digitalización de los documentos para el resguardo y control de la información que genera la Agencia.
5. Difundir constantemente los instrumentos de control y consulta a todo el personal de las áreas administrativas de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México para el manejo adecuado de los instrumentos de archivo.
6. Por la falta de espacios y personal en la Agencia, ha ocasionado que las Coordinaciones sean las encargadas de resguardar su Archivo de Trámite; así como el Archivo de Concentración y lo que se realiza la Coordinación de Administración son los trámites de baja documental ante a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México (Subdirección de Administración y Control Documental).

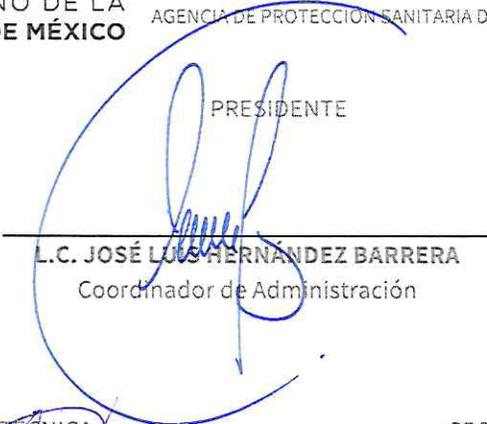


GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD

AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

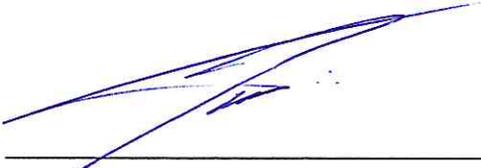
PRESIDENTE

  
L.C. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ BARRERA  
Coordinador de Administración

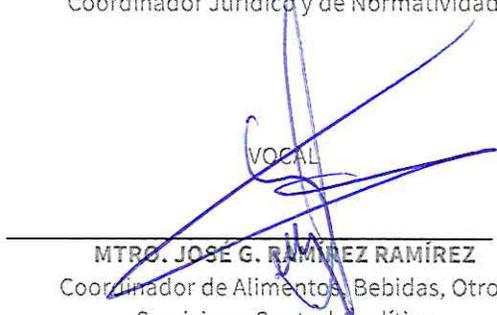
SECRETARÍA TÉCNICA

  
DRA. MARTHA CRUZ SÁNCHEZ  
Coordinadora de Servicios de Salud y de  
Cuidados Personales

SECRETARIO EJECUTIVO

  
LIC. RICARDO GARCÍA MONROY  
Coordinador Jurídico y de Normatividad

  
DR. ÁNGEL GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ  
Director General de la Agencia de  
Protección Sanitaria

  
MTRO. JOSÉ G. RAMÍREZ RAMÍREZ  
Coordinador de Alimentos, Bebidas, Otros  
Servicios y Control Analítico

VOCAL

  
MTRO. JAVIER SANTILLAN MONCAYO  
Coordinador de Fomento Sanitario, Análisis  
y Comunicación de Riesgos

VOCAL

  
MTRO. JULIO ALEJANDRO PACHECO  
GRANADOS  
Coordinador de Evaluación Técnica  
Normativa