



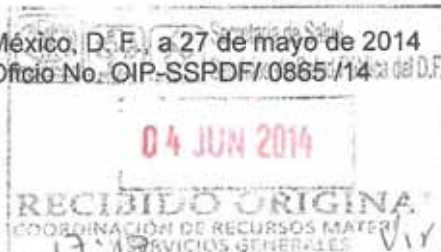
SECRETARÍA DE SALUD  
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL D.F.  
Oficina de Información Pública

"2014, Año de Octavio Paz"

Acuse

Psic. Víctor Jerónimo Cruz Severiano  
Coordinador de Recursos Materiales  
y Servicios Generales  
Presente

México, D.F., a 27 de mayo de 2014  
Oficio No. OIP-SSPDF/0865/14



04 JUN 2014

AT'N. Lic. Maximino Fernando Salinas Pineda  
Subdirector de Servicios Generales

c/Amigos

Por medio del presente, informo a usted que derivado de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 2013, (COTECIAD) en la que se presentó el Programa de Valoración del Organismo, remito a usted los "Inventarios de Baja Documental por Expediente" de la documentación que ha cumplido con su vigencia documental, es decir, con su tiempo de resguardo de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente, así como "Ficha de Prevaloración", dicha documentación se encuentra físicamente en la Unidad de Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, razón por la cual, deberá aplicar el Procedimiento de Baja Documental ó Depuración establecido en los numerales 7.5.10 y 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"

No. Consecutivo	No. Entrada	Serie Documental	Año ó Período	No. de Cajas
1	02/02	Bitácoras de Gasolina	2002	1
2	12/02	Bitácoras de Transporte (vales de gasolina)	2001-2002	10
3	15/02	Correspondencia de Entrada y Licitaciones	1992-2001	3
TOTAL				14

**Procedimiento de Baja Documental ó Depuración.**

- i. El Área Generadora de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad en coordinación con la Unidad de Archivo de Concentración o su equivalente revisará las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su período de guarda.
- ii. El Área Generadora elaborará los inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD.
- iii. El COTECIAD al recibir los inventarios y la solicitud de valoración documental formará un Grupo de Trabajo integrado por los representantes del órgano interno de control, el área jurídica, el área financiera, la unidad coordinadora de archivos, el área generadora de la documentación y los especialistas, internos o externos, que se consideren necesarios, para llevar a cabo el proceso de valoración documental y presentar al COTECIAD el resultado del mismo.



Xocongo No. 225, P.B., Col. Transito, C.P. 06820  
Del. Cuauhtémoc, Tel. 5131200 ext. 1014 y 1675

salud.df.gob.mx



SECRETARÍA DE SALUD  
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL D.F.  
Oficina de Información Pública

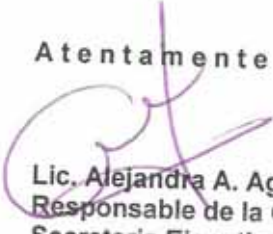
"2014, Año de Octavio Paz"

- IV. El Grupo de Trabajo de Valoración Documental realizará el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar.
- V. El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un informe.
- VI. 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.
- VII. En su caso, el COTECIAD emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios de la Documentación que será transferida al Archivo Histórico, de conformidad con lo establecido en la LADF.
- VIII. El COTECIAD enviará a la DGRMSG el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) para su registro.
- IX. La DGRMSG, como representante del Poder Ejecutivo del Distrito Federal ante el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y de acuerdo a sus atribuciones, informará al Pleno del Consejo la baja documental de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.
- X. El presidente del COTECIAD; publicará en su respectiva página de transparencia, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.
- XI. Lo no previsto en el proceso de baja documental, será resuelto por la DGRMSG, conforme a la normatividad aplicable.

Es importante mencionar que en caso de que valide la **Baja Documental** de la información deberá realizar la solicitud de **valoración documental** al COTECIAD, a efecto de conformar el Grupo de Valoración y determinar su destino final, así como en caso de que requiera ampliar el período de resguardo de la documentación deberá solicitarlo por escrito debidamente fundado y motivado.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo, agradeciendo la atención que sirva dar al presente.

Atentamente

  
Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa  
Responsable de la Oficina de Información Pública y  
Secretaría Ejecutiva del COTECIAD

C.c.p. Lic. Pedro Fuentes Burgos.-Director de Administración y Finanzas.  
Lic. José Luis Arellano Toledo.-Contralor Interno en los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



Xocongo No. 225, P.B., Col. Transito, C.P. 06820  
Del. Cuauhtémoc, Tel. 5131200 ext. 1014 y 1675

salud.df.gob.mx



Servicios de Salud Pública del Distrito Federal  
 Dirección de Administración y Finanzas  
 Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales

**"2014, Año de Octavio Paz"**

México, D. F., 13 JUN 2014

Oficio No. SSG/ 1378 /2014

Asunto: Se solicita Baja Documental.

Virginia  
 JUN 19 AM 10:09  
 Anexo

**Lic. Alejandra A. Aguirre Sosa**  
 Responsable de la Oficina de  
 Información Pública  
 Presente

En respuesta a su oficio número OIP-SSPDF/0865/14, de fecha 27 de mayo, recibido en la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales el 04 de junio de 2014, mediante el que solicita aplicar el proceso de baja de la documentación que se adjunta.

Al respecto, informo a usted que esta Subdirección valida la **Baja Documental** de la información ya que cumplió su plazo de conservación de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental con No. de Registro SESP-08-300-CDD-2013, de fecha 12 de junio del 2013, correspondiente a las series documentales. Bitácoras de Gasolina, Bitácoras de Transportes (vales de gasolina), Correspondencia de Entrada y Licitaciones Contando, con un total de 492 expedientes de período 1992-2002, contenidos en 14 cajas y un peso aproximado de 175 kilogramos, por lo que anexo al presente Inventario Documental y Ficha Catalográfica debidamente firmada, así como solicito a usted en su carácter de Secretaria Ejecutiva integrar en la Orden del Día de la próxima Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Organismo, considerar dicha Baja, con la finalidad de conformar el Grupo de Valoración y determinar el Destino Final de la documentación en comento.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

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

C.c.p. Psic. Víctor Gerónimo Cruz Severiano.- Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales de los S. S. P. D. F.- Presente.  
 Lic. Porfirio Conally Montenegro.- Encargado del Servicio de los S. S. P. D. F.- Presente  
 FSP/DM/mb/SSG/OF/ /14

RT/CRMSG/6281/14  
 RT/SSG/3000/14



Xocongo 225, 3er. Piso, Col. Tránsito, C.P. 06820  
 Del. Cuauhtémoc, Tel 51321200 Ext. 1085

df.gob.mx  
 salud.df.gob.mx