



SECRETARÍA DE SALUD
 SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL D.F.
 OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
 COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

México, D.F. a 20 de agosto de 2013

Informe del Resultado de la Valoración Documental de la Solicitud de Baja de Documentación del Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua" (Sol- 001-2013-COTECIAD)

El Grupo de Trabajo de Valoración Documental (Grupo de Trabajo) fue constituido en observancia del numeral 7.5.12, apartado III de la Circular Uno "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" y en atención al **ACUERDO COTECIAD-SESP/ORD/01/02/13** establecido en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal (COTECIAD), conformado por:

Nombre	Cargo/COTECIAD
Lic. Pedro Fuentes Burgos	Director de Administración y Finanzas Presidente
Lic. Oscar Garay Cadena	Jefe de Unidad Departamental de Control Operacional de la Contraloría Interna en los Servicios de Salud Pública del D.F. Representante
Lic. Raúl Caballero Ruvalcaba	Subdirector de Asuntos Administrativos Representante
C.P. Jorge Gomez Campos	Coordinador de Recursos Financieros Representante
Lic. Adrian Ramirez Cabrera	Coordinador de Enlace Administrativo y Financiero de la Agencia de Protección Sanitaria del D.F. Invitado
Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa	Responsable de la Oficina de Información Pública Secretaría Ejecutiva
C. Virginia Herrera Flores	Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos de los SSPDF Secretaría Técnica
Lic. Enrique Aguilar Solís	Director de Dictamen y Resoluciones de la Agencia de Protección Sanitaria del D.F. Invitado
Lic. Ana Rosa Garcia Aguilar	Subdirectora Administrativa del Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua" Invitada

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.]





SECRETARÍA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL D.F.
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Atribuciones

Ley de Salud del Distrito Federal, artículo 110, fracción XII;

Ley de Archivos del Distrito Federal artículos 32, 33 y 34;

Reglamento de la Ley de Salud del Distrito Federal, artículo 14, fracción V;

Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, artículos 1, 4, 5 fracciones VI, VII y IX; 6 fracción II inciso e); 7, 14 fracciones V y IX; 18, fracción II y 24;

Normas de Bienes Muebles de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, Norma 2 y 43 apartados I, II y III;

Circular Uno 2012 "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";

Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, numeral 6.1, apartado II.

Documentación a Valorar y presentada para Baja Documental por el Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua"

Fondo: Servicios de Salud Pública del Distrito Federal			
Sección: Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua"			
Subsección: Subdirección Administrativa área de Caja			Serie Documental: Comprobantes de Pago
Valor Documental			Fechas Extremas: 2011-2012
Administrativo X	Legal	Contable X	
Número de Expedientes: 146 paquetes	Peso aproximado de los documentos: 100	Bolsas de Archivo: 4. Se anexa galería fotográfica (Anexo 1)	El inventario documental se conforma por una hoja. (Anexo 2)
Localización física de los expedientes: Unidad de Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, ubicada en Av. Jardín 356, Col Del Gas, Delegación Azcapotzalco, C.P.			



Xocongo No. 225, P.B., Col. Transito, C.P. 06820
Del. Cuauhtémoc, Tel. 51320900 ext. 1790 y 1801

salud.df.gob.mx

(Handwritten signatures and marks on the right side of the page)



SECRETARÍA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL D.F.
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS

En la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD, se presentó la propuesta de Baja Documental del Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua", por lo que mediante **ACUERDO COTECIAD-SESP/ORD/01/02/13**, se determinó que en un primer momento se conforme un grupo de trabajo con la finalidad de emitir un informe de valoración documental y una vez formulado éste, se convoque a Sesión Extraordinaria, para la emisión, por parte de éste Órgano Técnico Consultivo, del Dictamen de Valoración Documental o en su caso la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y la consecuente baja definitiva", lo anterior de acuerdo a lo previsto en el numeral 7.5.12, apartado III de la Circular Uno 2012 " Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

En seguimiento y cumplimiento a la norma el Grupo de Trabajo determina lo siguiente:

1) La **Baja Documental** que se solicitó es por **Siniestro**, es decir, "documentación que por causas ajenas, imprevisibles o por desastres naturales se daña, es ilegible, no es manipulable ó se pierde en su totalidad y representa un riesgo para el personal como para el medio ambiente", siendo ésta documentación vigente, ya que en el momento que ocurrió la incidencia dicha documentación se encontraba en el archivo pasivo de dicho Centro. Por lo anterior, es importante precisar que la Ley de Archivos del Distrito Federal y la Circular Uno 2012, no prevén la *Baja documental por Siniestro ó cuando la Documentación implica un riesgo por las condiciones en las que se encuentra*, por lo anterior y con la finalidad de dar mayor certeza jurídica a dicho procedimiento, se fundó y motivó en las Normas 1, 12 y 43 de las Normas Generales de Bienes Muebles de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Asimismo este Grupo de trabajo entiende la Baja Documental, en observancia al numeral 7.5.12, apartado III de la Circular Uno 2012, como *"...el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios; administrativos, legales y fiscales y que no posea valores secundarios o históricos: evidénciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo"*.

2) De conformidad a las siguientes normas se realizaron las siguientes acciones, mismas que se presentaron en el grupo de Trabajo:

Normas de Bienes Muebles de los Servicios de Salud Pública Distrito Federal:

Norma 1. Las presentes disposiciones son de carácter obligatorio para los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, y tienen por objeto establecer las normas generales que deberán observarse para la administración, registro y control de los bienes muebles y proceder a su afectación, baja y destino final, así como la operación y organización de los almacenes y el manejo de sus existencias, salvo que exista una disposición legal o administrativa que los regule de manera específica.

Norma 12. Los bienes muebles pueden ser, por su naturaleza y por disposición de la Ley.

Asimismo, se consideran bienes muebles los documentos, expedientes, manuscritos, incunables, publicaciones periódicas, mapas, folletos y grabados importantes.

Norma 43. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, previa autorización del Comité o Subcomité, podrán llevar a cabo la destrucción de bienes muebles cuando:

I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;





SECRETARÍA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL D.F.
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

II Se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción;

III. Lo determine el Comité por razones de seguridad pública y/o por protección al medio ambiente;
y

Derivado de lo anterior se solicitó la intervención de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, con la finalidad de emitir Dictamen fundado y motivado de acuerdo a lo establecido en el artículo 110 de la Ley de Salud del Distrito Federal, artículo 14, fracción V de su Reglamento y artículos 1, 4, 5, fracciones VI, VII y IX, 6, fracción II, inciso e, 7, 14, fracciones V y IX, 18, fracción II y 24.

Ley de Salud para el Distrito Federal.

"Artículo 110.- Las atribuciones de regulación, control, fomento y vigilancia sanitaria que correspondan al Gobierno en materia de salubridad local, serán ejercidas a través del órgano desconcentrado del Gobierno del Distrito Federal, sectorizado a la Secretaría, denominado Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, a la que corresponde:..."

Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal.

"Artículo 14.- Corresponde a los titulares de las unidades administrativas de las Agencias en el ámbito de su respectiva competencia:..."

...V. Formular y emitir dictámenes, autorizaciones, resoluciones, informes y opiniones, en su caso..."

Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las atribuciones, la organización y el funcionamiento de la Agencia de Protección Sanitaria como órgano desconcentrado de la Administración Pública del Distrito Federal, sectorizado a la Secretaría de Salud del Distrito Federal, con autonomía técnica, administrativa, operativa y de gestión, que tiene a su cargo el ejercicio de las facultades en materia de protección de riesgos sanitarios en los términos de la Ley de Salud del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4. La Agencia ejercerá las atribuciones de fomento, regulación, control y vigilancia sanitarios en los términos de la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Distrito Federal, sus reglamentos, las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Técnicas o Internas, y demás disposiciones legales aplicables; así como de aquellas delegadas mediante Convenios y Acuerdos celebrados con las autoridades federales y locales.

Artículo 5 Para el cumplimiento de su objeto, la Agencia tiene a su cargo las siguientes atribuciones, además de las conferidas en el Título Tercero de la Ley

VI. Ejecutar las acciones para la prestación de los servicios de salud a la comunidad en materias competencia de la Agencia;

VII. Identificar, analizar y evaluar, las condiciones y requisitos para la prevención y manejo de los riesgos sanitarios en el Distrito Federal;

IX. Ejercer las acciones de fomento, control, regulación y vigilancia sanitarios correspondientes, para prevenir y reducir los riesgos sanitarios derivados de la exposición de la población a factores químicos, físicos y biológicos;

Artículo 6. La Agencia contará con los siguientes órganos y unidades administrativas, para su debida organización y funcionamiento:

- II. Unidades administrativas:
 - e. Dirección de Dictamen y Resolución;



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature and several smaller marks.]



SECRETARÍA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL D.F.
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 7. El titular de la Agencia se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones, de las unidades administrativas establecidas en el artículo 6 del presente Reglamento y de las demás que requiera para su operación

Artículo 14. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas de la Agencia, en el ámbito de sus respectivas competencias:

V. Formular y emitir dictámenes, autorizaciones, resoluciones, informes y opiniones, en su caso;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por suplencia, así como firmar y/o notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores;

Artículo 18. Corresponde a la Dirección de Dictamen y Resolución:

II. Elaborar dictamen sanitario derivado de las visitas de verificación sanitaria, el de toma de muestras de productos y de las medidas de seguridad que hubiera dictado con objeto de sustanciar o instruir el procedimiento en base a la normatividad aplicable...

Artículo 24. Los procedimientos administrativos que realice la Agencia se registrarán por los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, transparencia, imparcialidad y buena fe, y servirán para asegurar el mejor cumplimiento de los fines de la Administración Pública del Distrito Federal, así como para garantizar los derechos e intereses legítimos de los gobernados, de conformidad con lo preceptuado por los ordenamientos jurídicos aplicables

3) Resultado de lo anterior, el Grupo de Valoración Documental analizó cada uno de los apartados del numeral 7.5.12, apartado III de la Circular Uno 2012, con la finalidad de constatar que no es posible cumplir a cabalidad con dichos apartados, ya que la Baja Documental corresponde a Documentación que se siniestro. **(Anexo 3)**

Conclusiones

El Grupo de Valoración Documental aprobó la elaboración de los siguientes instrumentos, contenidos en el presente Informe, con la finalidad de que sean presentados y aprobados por el Pleno del COTECIAD, en seguimiento a la solicitud de Baja Documental del Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua", así como su posterior presentación ante Comité de Bienes Muebles de los Servicios de Salud Pública del D.F. para determinar su destino final y publicación en la página de transparencia antes de su destrucción o enajenación; y finalmente hacerlo de conocimiento del Consejo Directivo de este Organismo.

- 1.- Declaratoria de Valoración; **(Anexo 4)**
- 2.- Declaratoria de Baja Documental **(Anexo 5)**

FIRMAS







<p>Lic. Pedro Fuentes Burgos Director de Administración y Finanzas Presidente</p>	
---	--



(Handwritten notes and signatures on the right margin)



SECRETARÍA DE SALUD
 SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL D.F.
 OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
 COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

<p>Lic. Oscar Garay Cadena Jefe de Unidad Departamental de Control Operacional de la Contraloría Interna en los Servicios de Salud Pública del D.F. Representante</p>	
<p>Lic. Raúl Caballero Ruvalcaba Subdirector de Asuntos Administrativos Representante</p>	
<p>C.P. Jorge Gomez Campos Coordinador de Recursos Financieros Representante</p>	
<p>Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa Responsable de la Oficina de Información Pública Secretaria Ejecutiva</p>	
<p>C. Virginia Herrera Flores Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos de los SSPDF Secretaria Técnica</p>	
<p>Lic. Enrique Aguilar Solís Director de Dictamen y Resoluciones de la Agencia de Protección Sanitaria del D.F. Invitado</p>	





Estas firmas forman parte del Informe del Resultado de la Valoración Documental de la Solicitud de Baja de Documentación del Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua" (Sol- 001-2013-COTECIAD)





SECRETARÍA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL D.F.
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS

<p>Lic. Adrian Ramirez Cabrera Coordinador de Enlace Administrativo y Financiero de la Agencia de Protección Sanitaria del D.F. Invitado</p>	
<p>Lic. Ana Rosa Garcia Aguilar Subdirectora Administrativa del Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua" Invitada</p>	



Estas firmas forman parte del Informe del Resultado de la Valoración Documental de la Solicitud de Baja de Documentación del Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua" (Sol- 001-2013-COTECIAD)





Circular Uno 2012 "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"

7.5.12 La Baja Documental o Depuración, es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales y fiscales; y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo.

Numeral	Unidad de Medida	Comentario
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.	NO APLICA	En el momento que ocurrió la incidencia dicha documentación se encontraba en el archivo activo del Centro Dermatológico Dr. Ladislao de la Pascua (CDP), por lo que la documentación estaba vigente de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental.
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.	NO APLICA	1.-El CDP elaboró el inventario de Baja Documental. 2.- En el momento que ocurrió la incidencia dicha documentación se encontraba en el archivo activo del CDP, por lo que la documentación estaba vigente de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental, por lo anterior al no cumplir con los tiempos de conservación no es posible solicitar el Dictamen de Valoración Documental.
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.	1.- Se recibieron los Inventarios de Baja Documental.	1.- El inventario de Baja Documental de recibió a través del oficio No. DIR/180/13, con fecha 24 de mayo de 2013, firmado por los C.C, Dr. Fermín Jurado Santa Cruz y la Lic. Ana Rosa García Aguilar, Director y Subdirectora Administrativa del CDP
	2.- La Solicitud de Valoración no se realizó debido a que al momento del siniestro la documentación se encontraba vigente.	
	3.- Derivado de las condiciones que presenta la documentación, el Director del CDP solicita la intervención de la Agencia de Protección Sanitaria del Distrito Federal, a través del oficio No. CDP/DIR/183/2013 de fecha 24 de mayo de 2013, con la finalidad de emitir Dictamen fundado y motivado respecto de dicha documentación.	El 27 de mayo de 2013, se presentaron en el CDP los C.C. Lic. Enrique Aguilar Solís, Director de Dictamen y Resolución y el Lic. Moisés Ismael Robles Abrego, Dictaminador, ambos de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, a efecto de constatar el estado de deterioro en el que se encontraba dicha documentación, por lo que el 30 de mayo del año en curso dicha Agencia determinó, a través del Dictamen y Resolución DDR/ES-001/2013, que dicha documentación constituye un riesgo potencial a la salud de las personas por lo que procedió a resolver su retiro y destrucción conforme a las disposiciones legales en la materia.





SECRETARÍA DE SALUD
 SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL D.F.
 OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
 COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

<p>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.</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>1.- La Responsable da la Unidad Coordinadora de Archivos y el Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración en conjunto con personal del CDP realizaron el cotejo de la documentación el 27 de mayo del año en curso.</p> <p>2.- Derivado del Dictamen y Resolución emitido por la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal en virtud de que dicha documentación constituye un riesgo potencial a la salud de las personas, el Grupo de Trabajo de Valoración no realizó el cotejo de inventarios y documentación física</p>
<p>V. El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentara al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un informe.</p>	<p>1.- Elaboración del Informe.</p>	<p>1.- La Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos elaborará el Informe correspondiente a la Documentación presentada para Baja, atendiendo cada una de las opiniones vertidas por los integrantes del Grupo de Valoración Documental, con la finalidad de precisar que dicha baja corresponde a documentación siniestrada.</p>
<p>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.</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>1.- El COTECIAD <u>no elaborará el Dictamen de Valoración Documental</u>, ya que de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental dicha documentación no había cumplido con su vigencia documental al momento del siniestro.</p>
<p>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.</p>	<p>1.- Se elaborará Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios</p> <p>2.- Se elaborará Declaratoria de Baja Documental.</p>	<p>1.-El COTECIAD <u>no elaborará Declaratoria de Detección de Valores Secundarios</u>, ya que de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental dicha documentación no había cumplido con su vigencia documental al momento del siniestro.</p>
<p>VIII. El COTECIAD enviará a la DGRMSG el Dictamen y expediente de la documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) para su registro.</p>	<p>1.- El COTECIAD enviará a la DGRMSG el expediente soporte de la Baja Documental.</p>	<p>1.- Una vez aprobada la Baja Documental por el Comité de Bienes Muebles del Organismo la Secretaría Ejecutiva enviará a la DGRMSG el expediente soporte de dicha Baja.</p>

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





SECRETARÍA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL D.F.
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

<p>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.</p>		
<p>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.</p>	<p>1.- Publicación la documentación soporte de la Baja Documental.</p>	<p>1.- El presidente del COTECIAD, a través del Secretario Técnico, publicará el expediente soporte de la Baja Documental en el Portal de Transparencia de este Organismo (Solicitud, Inventarios, Informe, Dictamen, Declaratoria y otros documentos generados durante el proceso).</p>
<p>XI. Lo no previsto en el proceso de baja documental, será resuelto por la DGRMSG, conforme a la normatividad aplicable.</p>		

