

2015001990.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



I. M. S. S.
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD Y
RESGUARDO DE INMUEBLES
RECIBIDO
30 MAR 2015
REGISTRO Y SEGUIMIENTO



"2014, Año de Octavio Paz"

DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

No. de oficio: DG/DSNA/0169/2014
No. de expediente: 17S.3.1/23.5/2723/13

Asunto: Dictamen de valoración documental.

México, D. F., a 24 de diciembre de 2014.

ORIGINAL
COORDINACIÓN DE CONSERVACION
Y SERVICIOS GENERALES
RECIBIDO
27 MAR 2015
VENTANILLA ÚNICA DE RECEPCION

C. ENRIQUE ESPINOZA MENDIVIL
COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES
Y COORDINADOR DE ARCHIVOS
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
PRESENTE

534

En atención al oficio núm. 09 B5 44 14 11/11818 del pasado 13 de noviembre de 2013, en el que se solicita se dictamine el destino final de la documentación perteneciente al Hospital General de Zona y Unidad de Medicina Familiar N° 26 de la Delegación Sur del D.F., el Archivo General de la Nación comunica que una vez efectuado el análisis de la serie documental del inventario, ficha técnica y declaratoria de prevaloración, considera viable la baja definitiva como patrimonio nacional.

Por lo antes expuesto y con base en las atribuciones que concede al Archivo General de la Nación el Artículo 44, fracciones VI y VII del *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, se entrega un original del Dictamen de Valoración Documental núm. 0140 y del Acta de Baja Documental núm. 0131, mismos que autorizan a proceder formalmente conforme a los criterios que se describen a continuación:

1.- Que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el inventario de baja documental de esa dependencia para los diferentes asuntos que trata la documentación.

Eduardo Molina 113, Col. Ampliación Penitenciaria, Del. Venustiano Carranza, C. P. 06350, México, D. F.
Tel. 5133 9900 - www.agn.gob.mx

COORDINACIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD Y
RESGUARDO DE INMUEBLES
DIVISION DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
RECIBIDO
06 ABR 2015
CORPORACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL DE CONCENTRACION

2...

2.- Que sea estrictamente la documentación que se describe en el inventario, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración que acompañan a su propuesta, cuya baja documental no afecte el quehacer institucional de esa dependencia, situación que quedará a cargo y bajo la estricta responsabilidad del servidor público que tramite la disposición final.

3.- Que para posteriores solicitudes de baja documental se deberán atender los considerandos señalados en el Dictamen de Valoración Documental núm. 0140.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad de enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS



CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

JFBS/LGRS/lam

FICHA: 2723/2013.



**DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL
DE ARCHIVOS**
DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Núm. 0140

Conforme a la revisión del inventario de baja documental anexo de 01 foja, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración en los que se consigna la documentación generada por el Hospital General de Zona y Unidad de Medicina Familiar N° 26 de la Delegación Sur del D.F., dependiente del Instituto Mexicano del Seguro Social, integrada por la serie documental administrativa en original y copia: expedientes clínicos del año 1997 con un peso manifestado por el área generadora de aproximadamente 400 kilogramos en 20 expedientes, con oficio de solicitud de dictamen de valoración documental núm. 09 B5 44 14 11/11818 de fecha 13 de noviembre de 2013.

De conformidad con el Artículo 44, fracciones VI y VII del *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, que señala la atribución del Archivo General de la Nación de establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, así como de emitir el dictamen de baja documental para dichos sujetos obligados, y de acuerdo con las:

DISPOSICIONES NORMATIVAS

- *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002; Artículo 8, fracción V.
- *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012; Artículo 44, fracciones VI y VII.
- *Reglamento de la Ley Federal de Archivos*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014; Artículo 11, fracción XVI y Artículo 12, fracciones III y XIII.
- *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*; publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004; Lineamiento Decimonoveno y primer párrafo del Artículo Octavo Transitorio.
- *Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
- *Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 2011.
- *Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2012.
- *Acuerdo por el que se agrupa el organismo descentralizado denominado Archivo General de la Nación al sector coordinado por la Secretaría de Gobernación*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2012.
- *Acuerdo del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación que expide el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de octubre de 2014, Artículo 25, fracciones I, X y XI.
- *Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico*; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2012; Numeral 5.4, Periodo de conservación del expediente clínico.

El Archivo General de la Nación por la atribución normativa de establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, se reserva el derecho de definir la política a seguir en los supuestos no considerados o carentes de normatividad por parte de la dependencia productora, apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en el ejercicio de sus funciones, constituye un delito y se sanciona con pena privativa de la libertad.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración presentan las firmas autógrafas de las autoridades correspondientes que los validan conforme al *Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal* (Instructivo).

SEGUNDO. Que conforme a lo establecido en el inventario de baja, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración, la serie documental propuesta para baja ya concluyó con la vigencia documental establecida en los mismos.

TERCERO. Que el oficio de solicitud debe señalar que el área coordinadora de archivos, o en su caso el archivo de concentración es la unidad que tramita la baja documental ante el Archivo General de la Nación, de conformidad con lo establecido en el numeral decimonoveno de los *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal* y de acuerdo con el procedimiento 6.9 Destino Final, Actividad 22 del *Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos*.

CUARTO. Que el oficio de solicitud debe proporcionar el nombre, cargo y teléfono del responsable del área coordinadora de archivos o del responsable del archivo de concentración, según sea el caso (página 10 del Instructivo).

QUINTO. Que es necesario que el titular del área coordinadora de archivos o el responsable del archivo de concentración de esa dependencia, sea el funcionario que firme el oficio de solicitud de baja documental, de conformidad con lo establecido en el numeral decimonoveno de los *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal* y de acuerdo con el procedimiento 6.9 Destino Final, Actividad 22, del *Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos*.

SEXTO. Que en el oficio de solicitud se debe señalar claramente que el trámite sólo corresponde a baja documental y no indicar transferencia secundaria; debido a que se menciona lo siguiente: *la baja de los archivos descritos en relación de transferencia secundaria*.

SÉPTIMO. Que es indispensable que el inventario de baja documental señale en el encabezado, *Inventario de baja*, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19, fracción III, inciso C de la *Ley Federal de Archivos* y el procedimiento 6.11 Formatos de Archivo, numeral 7 del *Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos*.

OCTAVO. Que el inventario de baja debe mencionar que el área coordinadora de archivos, o en su caso el archivo de concentración es la unidad administrativa que tramita la baja documental ante el Archivo General de la Nación, de acuerdo con lo establecido en el numeral decimonoveno de los *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*, el procedimiento 6.9 Destino Final, Actividad 22 del *Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos*, y la página 11 del Instructivo.

NOVENO. Que es indispensable que cuando se trate de inventarios genéricos, estos deberán describirse por caja, mencionando el número del primer expediente y del último de cada caja. Asimismo, no se deberá omitir mencionar en una columna adicional, el número total de expedientes que contiene cada caja, paquete o legajo, según corresponda (página 11 y 12 del Instructivo).

DÉCIMO. Que es necesario que cuando se trate de inventarios genéricos, estos deberán de señalar en cada caja, paquete o legajo, según corresponda, la tradición documental: original y/o copia (página 11 y 12 del Instructivo).

DÉCIMO PRIMERO. Que cuando se trate de inventarios genéricos, estos deberán indicar en cada caja, paquete o legajo, según corresponda, el valor primario de los archivos: administrativo, legal y/o fiscal (página 11 y 12 del Instructivo).

DÉCIMO SEGUNDO. Que el inventario de baja documental, el oficio de solicitud la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración, mencionan que en las concentraciones con número 204/98 y 205/98 se recopiló documentación con valor histórico en referencia al oficio número 09 54 38 61 1293/453 del 16 de enero del 2012; sin embargo, dicho número de concentración no se encuentra mencionado en el oficio antes señalado, por lo cual se exhorta a esa institución a que en posteriores solicitudes de baja documental evite inconsistencias en la información proporcionada, de no atender el presente considerando el AGN dictaminará la improcedencia del trámite.

DÉCIMO TERCERO. Que es necesario que en la declaratoria de prevaloración se utilice de forma correcta el singular y/o plural, según corresponda, para referirse a la cantidad de inventarios.

DÉCIMO CUARTO. Que en el párrafo segundo de la declaratoria de prevaloración se debe señalar correctamente que el trámite corresponde a *Baja Documental*. Asimismo, se debe mencionar la disposición jurídica o el criterio de utilidad y consulta mediante el cual se establece la vigencia documental y destino final de la documentación propuesta para baja (página 18 del Instructivo).

DÉCIMO QUINTO. Que en la ficha técnica se deben describir las funciones o atribuciones que dieron origen a la documentación propuesta para baja (página 15 del Instructivo).

DÉCIMO SEXTO. Que en la ficha técnica se debe proporcionar el dato correcto de metros lineales de documentación propuesta para baja, debido a que esa institución señala 12 metros lineales para 400 kilogramos de documentación; sin embargo, el dato correcto es de 8 metros lineales (página 17 del Instructivo).

DÉCIMO SÉPTIMO. Que en la documentación propuesta para baja documental han prescrito los valores primarios y no posee valores secundarios.

Por lo antes expuesto, se exhorta a esa institución a que en posteriores solicitudes de baja documental no incurra en las omisiones e inconsistencias señaladas en los considerados del tercero al décimo sexto.

Se tiene a bien concluir el siguiente:

DICTAMEN

Con base en el análisis del inventario de baja documental y los documentos de prevaloración presentados, así como la aplicación de la normatividad institucional vigente, la solicitud para determinar la baja definitiva de la documentación como patrimonio nacional SI PROCEDE.

México, D.F., a 24 de diciembre de 2014.

DICTAMINÓ

LUCERO ARRIETA MEDINA

COORDINÓ

LOURDES GABRIELA RAMÍREZ SOTELO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL

Vo.Bo.

CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS
DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS



DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL



Núm. 0131

Conforme al análisis del inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración del archivo vencido del Hospital General de Zona y Unidad de Medicina Familiar N° 26 de la Delegación Sur del D.F., dependiente del Instituto Mexicano del Seguro Social, del año 1997, y - -

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de acuerdo con lo establecido en el inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración, la serie documental cuya baja se promueve cumplió con su vigencia y no posee valores primarios ni secundarios.

SEGUNDO. Que la serie documental analizada no merece ser incorporada al acervo de la Unidad de Archivo Histórico de la dependencia o del Archivo General de la Nación, ni amerita ser reproducida en otro tipo de soporte antes de efectuar la baja a que se refiere la presente acta.

TERCERO. Que la serie documental no contiene objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental del país o para la administración de los bienes del dominio público de la Federación.

Se tiene a bien, conforme a la facultad que le da al Archivo General de la Nación el Artículo 44, fracciones VI y VII del *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, dictar la siguiente:

DECLARATORIA

ARTÍCULO 1º. Con las formalidades de rigor y a instancia del oficio 09 B5 44 14 11/11818 de fecha 13 de noviembre de 2013, suscrito por la Lic. Jazmín Reyes Valencia, Titular de la División de Administración de Documentos; del inventario de baja documental anexo de 01 foja, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración firmada por la Dra. María Elena Guzmán Osorio, H.G.Z. y Unidad de Medicina Familiar N° 26 Deiegación Sur; el C. Marco Antonio Reyes Zavala, Responsable de la Elaboración y por la Lic. Jazmín Reyes Valencia, Titular de la División de Administración de Documentos, dése de baja el archivo vencido del Hospital General de Zona y Unidad de Medicina Familiar N° 26 de la Delegación Sur del D.F., dependiente del Instituto Mexicano del Seguro Social, integrado por documentación administrativa en original y copia del año 1997 en 20 expedientes, con un peso aproximado de 400 kilogramos. -----

ARTÍCULO 2º. Gírese la solicitud correspondiente para operar la baja como patrimonio nacional de la documentación de referencia ante el área de control de bienes muebles o equivalente de esa dependencia, para que intervenga de acuerdo con las *Normas Generales para el registro, afectación, disposición final, y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada* (Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2004) y el *Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos* (Diario Oficial de la Federación del 23 de noviembre de 2012), apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en el ejercicio de sus funciones, constituye un delito y se sanciona con pena privativa de la libertad. -----

Dada en el Archivo General de la Nación, en la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, con domicilio en Eduardo Molina núm. 113, Col. Penitenciaría Ampliación, C.P. 15350, México, D.F., a los 24 días del mes de diciembre de 2014. -----

Autoriza por el Archivo General de la Nación




CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS
Directora del Sistema Nacional de Archivos

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN