



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE INMUEBLES  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

"2011, Año del Turismo en México"

México, D.F., 01 NOV. 2011

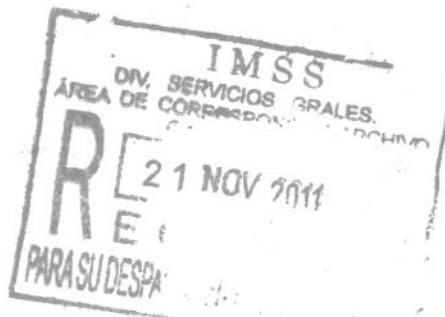
M

Oficio Núm. 09.54.38.61 1293/ 10033

Doctora  
**Aurora Gómez Galvarriato Freer**  
Directora General del Archivo  
General de la Nación  
P r e s e n t e

Me permito someter a la autorización de ese Archivo General de la Nación a su digno cargo, la baja de los archivos de carácter **administrativo en original y copia**, ubicadas en la **Delegación Estatal del IMSS con sede en Durango, correspondientes a 6 áreas generadoras**, que a continuación se describen en virtud que los documentos en cuestión **prescribieron en sus valores primarios**.

- Departamento de Auditoría a Patrones; 1 foja; 1978 a 2000; 44 cajas; 1,100 Kilogramos aproximadamente.
- Departamento de Personal; 1 foja; 1990 a 2004; 33 cajas; 825 Kilogramos aproximadamente.
- Departamento de Personal; 1 foja; 2000 a 2004; 11 cajas; 275 Kilogramos aproximadamente.
- Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza; 1 foja; 2002 a 2007; 05 cajas; 125 Kilogramos aproximadamente.



SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2011 NOV - 7 PM 12

SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

163, 164, 165, 166, 167 y 168/11

- Departamento de Personal; 1 foja; 2000 a 2003; 02 cajas; 50 Kilogramos aproximadamente.
- Jefatura de Servicios Administrativos; 1 foja; 1995; 02 cajas; 50 Kilogramos aproximadamente.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente  
La Titular de la División

**Jazmín Reyes Valencia**

Anexos: 1 a 18

Con copia:

-Ing. Fernando Alfredo Acosta García.- Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales- Delegación Estatal del IMSS en Durango.- Se entrega copia por sistema de correspondencia.

JRV/JALG/MARZ/sfmg\*

No. de Volante Descargo 2011006091

163, 164, 165, 166, 167 y 168/11

P/Atención

2012000136 ACC  
2012001158



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS  
OFICIO NÚM. "DSNA/1559/11"  
EXPEDIENTE NÚM. 17S.3.1/22.2.5/3012/11  
ASUNTO: Dictamen de Valoración Documental.  
México, D.F., a 21 de diciembre de 2011.

I. M. S. S.  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD  
RESGUARDO DE INMUEBLES  
**RECIBIDO**  
16 FEB 2012  
REGISTRO Y SEGUIMIENTO

"2011, Año del Turismo en México"

0739

0739

2012 000091 B.F.

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

LIC. JAZMÍN REYES VALENCIA  
TITULAR DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
PRESENTE

En atención a su oficio 09.54.38.61 1293/10033 de fecha 01 de noviembre de 2011, en el que solicita se dictamine el destino final de la documentación perteneciente a la **Delegación Estatal del IMSS en Durango: Departamento de Auditoría a Patrones; Departamento de Personal; Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza; Jefatura de Servicios Administrativos**, le comunico que una vez efectuado el análisis de las series del inventario, de la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración, consideramos viable su baja definitiva como patrimonio nacional. Asimismo se exceptúa de la baja la documentación señalada en el segundo Considerando del Dictamen de Valoración Documental Num. 1110 que se anexa.

Con base en las atribuciones que concede a este Archivo General de la Nación, el Artículo 48º, Fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2002, y el Artículo 6º del *Reglamento del Archivo General de la Nación*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 1946 entregamos un original del **Acta de Baja Documental Núm. 1067**, misma que le autoriza a proceder formalmente conforme a los criterios que se describen a continuación.

- 1.- Que se cumplan los tiempos establecidos por el Catálogo de Disposición Documental de esa dependencia, para los diferentes asuntos de que trata la documentación original.
- 2.- Que sea estrictamente la documentación que se relaciona en el inventario, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración que acompañan a su propuesta, ya sean originales o copias cuya baja no afecte el quehacer institucional de esa dependencia, situación que quedará a cargo y bajo la estricta responsabilidad del servidor público que autorice la disposición final.

Aprovecho la oportunidad de enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. ARACELI JUANA ALDAY GARCÍA  
DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

IMSS  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
16 FEB 2012  
**RECIBIDO**  
VENTANILLA ÚNICA DE RECEPCIÓN  
AJAG/LGRS/mjgn

I. M. S. S.  
ARCHIVO CENTRAL DE CONCENTRACIÓN  
02 MAR 2012  
**RECIBIDO**  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD DE RESGUARDO DE INMUEBLES  
23 FEB 2012  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
FICHA: 3012/2011

1/1

BE 163/11 166/11  
164/11 167/11  
165/11 168/11

2012000136



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

# ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

Núm. 1067

Analizados los inventarios, las fichas y las declaratorias de prevaloración de los archivos vencidos de la **Delegación Estatal del IMSS en Durango: Departamento de Auditoría a Patrones (1978-2000); Departamento de Personal (1990-2004); Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza (2002-2007)**, dependientes del Instituto Mexicano del Seguro Social. -----

## CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de acuerdo con lo establecido en los inventarios que determinan dos, tres, cuatro, cinco y seis de conservación precaucional, las fichas técnicas y las de prevaloración, las series documentales administrativas cuya baja se promueven no poseen valores primarios ni secundarios.

SEGUNDO. Que ninguna de las series analizadas 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; y

TERCERO. Que ninguna de las series documentales 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.

Tenemos a bien, conforme a la facultad que le da al Archivo General de la Nación el Artículo 48, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2002, y el Artículo 6° del *Reglamento del Archivo General de la Nación*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 1946 dictar la siguiente:

## DECLARATORIA

**ARTÍCULO 1º.** Con las formalidades de rigor y a instancia del oficio **09.54.38.61.1293/10033** de fecha **01 de noviembre de 2011**, suscrito por la **Lic. Jazmín Reyes Valencia, Titular de la División de Administración de Documentos**, de los inventarios anexos de **5** fojas, las fichas técnicas y las declaratorias de prevaloración firmada por las **autoridades correspondientes**, dése de baja los archivos vencidos de la **Delegación Estatal del IMSS en Durango: Departamento de Auditoría a Patrones (1978-2000); Departamento de Personal (1990-2004); Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza (2002-2007)**, dependientes del Instituto Mexicano del Seguro Social, integrado por documentación **administrativa en original y copia, asimismo se exceptúa de la baja la documentación señalada en el segundo Considerando del Dictamen de Valoración Documental núm. 1110**, con un peso aproximado de **2,375** 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 adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia*; (Diario Oficial de la Federación del 27 de julio de 2011), apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en ejercicio de funciones, constituye 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 **16** día del mes de **diciembre** de **2011**.-----



Autoriza por el Archivo General de la Nación

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

**ARACELI ALDAY GARCÍA**  
Directora del Sistema Nacional de Archivos





# ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

## DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Núm. 1110

Conforme a la revisión de los inventarios anexos de 5 fojas, las fichas técnicas de prevaloración y las declaratorias de prevaloración en los que se consigna la documentación generada por la **Delegación Estatal del IMSS en Durango: Departamento de Auditoría a Patrones (1978-2000); Departamento de Personal (1990-2004); Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza (2002-2007); Jefatura de Servicios Administrativos (1995)**, dependientes del **Instituto Mexicano del Seguro Social**, integrada por las **series documentales administrativas en original y copia:** oficios, visitas, actas, informes, fax, memorándums, listados, circulares, dictámenes, instructivos, licencias, gafetes, control, relaciones, solicitudes, correspondencia, programas, fichas técnicas, tarjetas informativas; las **series documentales administrativas en copia:** pliegos de comisión, oficios, tarjetas informativas, memorándums, correos electrónicos, con un peso aproximado de **2,375** kilogramos, con oficio de solicitud de dictamen de valoración documental **09.54.38.61.1293/10033** de fecha **01 de noviembre de 2011**.

De conformidad con el Artículo 6° del *Reglamento del Archivo General de la Nación*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 1946, que señala la atribución de la persona designada por la Dirección del Archivo para dictaminar sobre el valor histórico de la documentación considerada como patrimonio nacional, y la conveniencia de su destrucción o enajenación; así como del Artículo 48, fracción II del *Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2002, que otorga al Archivo General de la Nación la atribución de establecer los lineamientos para analizar, valorar y disponer del destino final de la documentación liberada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y de acuerdo a 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; última reforma en el Diario Oficial de la Federación del 28 de mayo de 2009; Artículo 3°.
- *Ley del Seguro Social;* publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, última reforma en el mismo diario el 11 de agosto de 2006, Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 253, fracción I, de las Atribuciones, Patrimonio y Órganos de Gobierno y Administrativos.
- *Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social;* publicado en el Diario oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2006., Transitorio tercero. *Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles;* publicado en el diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2006; Artículo 1°.
- *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, Capítulo III, Título Decimonoveno, de la Conservación de Archivos.
- *Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles;* publicado en el diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2006; Artículo 1°.
- *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.
- El Archivo General de la Nación por la atribución normativa de establecer los lineamientos para analizar, valorar y disponer del destino final de la documentación liberada de la Administración Pública 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 ejercicio de funciones, constituye delito y se sanciona con pena privativa de la libertad.

### CONSIDERANDO

PRIMERO. Que los inventarios, las fichas técnicas y las declaratorias de prevaloración presentan las firmas de las autoridades correspondientes que los validan conforme al "Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del gobierno federal".

.....

SEGUNDO. Que se exceptúa de la baja la documentación correspondiente a la Jefatura de Servicios Administrativos del año 1995 y con un peso de 50 kilogramos, debido a que no se anexo inventario, ficha técnica y declaratoria de prevaloración correspondiente.

TERCERO. Que la documentación cumplió dos, tres, cuatro, cinco y seis años de conservación precaucional señalados en los inventarios.

CUARTO. Que la documentación propuesta para baja no tiene valores primarios ni secundarios.

Se tiene a bien concluir el siguiente:

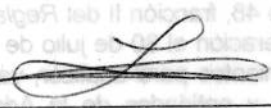
### DICTAMEN

Con base al análisis del inventario presentado y a la aplicación de la normatividad institucional vigente, la solicitud para baja definitiva de la documentación **SI PROCEDE**.

México, D.F., a 16 de diciembre de 2011.

REVISÓ

Vo.Bo.

  
LOURDES GABRIELA RAMÍREZ SOTELO

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL

  
ARACELY ALDAY GARCÍA

DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

AAG/LGRS/cbf

FICHA: 3012/2011

CONSIDERANDO

163, 164, 165, 166, 167  
y 168/4