



"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

México, D.F., 14 NOV 2013



Oficio Núm. 09 B5 44 1411/ 11834

Doctora  
**Mercedes de Vega Armijo**  
Directora General del Archivo  
General de la Nación  
Presente

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**, de los años **1999 a 2002**, integrado por **1 foja**, con un peso aproximado de **90 kilogramos**, contenidos en **3 cajas**, ubicadas en **Calle Elote No. 30 Centro Industrial, Los Olivos Fraccionamiento Moreno** en la **Delegación Regional del IMSS en Baja California Norte, Subdelegación Tijuana**, correspondiente al Departamento de Organización y Calidad, en virtud que los documentos en cuestión **prescribieron en sus valores primarios**.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente  
La Titular de la División

**Jazmín Reyes Valencia**  
Directo 5761 2703  
Conm: 5238 2700 ext. 22921



Copia para:  
- Lic. Carolina Vázquez García- Jefa del Departamento de Conservación y Servicios Generales - Delegación Regional del IMSS en Baja California Norte, Subdelegación Tijuana.

Anexos: 1 a 3

JRV/MARZ/sfmg

No. Volante Descargo 2013000159

B.5. S2/13



Anexo 2014000145  
2014007330 2014000040 Bde

**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**RECIBIDO**  
26 AGO 2014  
REGISTRO Y SEGUIMIENTO



"2014, Año de Octavio Paz"

**DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

**No. de oficio: DG/DSNA/0235/2014  
No. de expediente: 17S.3.1/23.5/2776/13**

Asunto: Dictamen de valoración documental.

2382

México, D. F., a 19 de agosto de 2014

**RECIBIDO**  
26 AGO 2014  
COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS  
VENTANILLA ÚNICA DE RECEPCIÓN

**RECIBIDO**  
28 AGO 2014  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS  
IMSS  
ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL DE CONCENTRACIÓN

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

En atención a su oficio **09 B5 44 1411/11834** de fecha **14 de noviembre de 2013**, en el que solicita se dictamine el destino final de la documentación perteneciente a la **Delegación Regional de Baja California Norte (Departamento de Organización y Calidad)**, el Archivo General de la Nación comunica que una vez efectuado el análisis de las series documentales del inventario, de la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración, considera viable la baja definitiva como patrimonio nacional.

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. 0201 y del Acta de Baja Documental Núm. 0186, mismos que le autorizan a proceder formalmente conforme a los criterios que se describen a continuación:

**RECIBIDO**  
02 SEP 2014  
I.M.S.S. ARCHIVO GENERAL DE CONCENTRACIÓN  
DE BAJAS FORANEAS

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

1/2

3852/13

2014 000145



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 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.- Para posteriores solicitudes de baja documental se deberán atender los considerandos señalados en el Dictamen núm. 0201.

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  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Año 25 12 2013  
D.E.S.P.A. - C.I.A.

CLIN/PBS/LGFS/mlch

2/2

FICHA: 2776/2013.

B.F. 52/13



**DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL  
DE ARCHIVOS**  
**ACTA DE BAJA DOCUMENTAL**



Núm. 0186

Conforme al análisis del inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración del archivo vencido de la **Delegación Regional en Baja California Norte (Departamento de Organización y Calidad)**, dependiente del **Instituto Mexicano del Seguro Social**, de los años 1999 a 2002, y -----

**CONSIDERANDO**

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

SEGUNDO. Que ninguna de las series documentales 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.

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.

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 1411/11834** de fecha **14 de noviembre de 2013**, suscrito por la C. 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 firmadas por el Lic. Alejandro Hernández Álvarez, Organización y Calidad, el Lic. Jesús Torres Michel, Jefe de Correspondencia y Archivo, la Lic. Carolina Vázquez García, Jefa de Departamento de Servicios Generales, y por el C.P. Víctor Manuel León Lizarraga, Subdelegado en Tijuana, Baja California, dése de baja el archivo vencido de la **Delegación Regional en Baja California Norte (Departamento de Organización y Calidad)**, dependiente del **Instituto Mexicano del Seguro Social**, integrado por **documentación administrativa en original** de los años **1999 a 2002** con un peso aproximado de 90 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 *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 19 días del mes de agosto 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

  
CL/CL/BSL/GRS/mitch



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



Núm. 0201

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 la **Delegación Regional en Baja California Norte (Departamento de Organización y Calidad)**, dependiente del **Instituto Mexicano del Seguro Social**, integrada por las series documentales administrativas en original: capacitación, solicitudes, practicas, catálogo, minutarios de los años 1999 a 2002 con un peso manifestado por el área generadora de aproximadamente 90 kilogramos, con oficio de solicitud de dictamen de valoración documental núm. **09 B5 44 1411/11834** de fecha **14 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.
- *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 de la Junta 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 20 de septiembre de 2012, Artículo 26, fracciones I y IX.

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 de las autoridades correspondientes que los validan conforme al Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

SEGUNDO. Que se autoriza la baja definitiva de la documentación de los años 1999 a 2002 conforme el plazo de conservación de 5 años señalado en el inventario y el que se encuentra totalmente concluido, y no conforme el Catálogo de disposición documental vigente ya que éste se aplica a la documentación a partir del año 2004.

TERCERO. Que es indispensable que se proporcione el dato correcto de los metros lineales de la documentación propuesta para baja debido a que en la ficha técnica de prevaloración se señalan 1/5 metros lineales para 90 kilogramos, siendo que el dato correcto es de 1.8 metros lineales conforme a lo establecido en la tabla de conversión de unidades de medida de archivo del Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

CUARTO. Que para posteriores solicitudes de bajas documentales es necesario que el titular de la Coordinación de archivos sea el funcionario que firme la solicitud de baja documental conforme lo establece 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*; Procedimiento 6.9 Destino Final, Actividad 22; publicado en el Diario Oficial de la Federación del 23 de noviembre de 2012.

QUINTO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es indispensable que el oficio de solicitud cumpla con el elemento "F" Nombre, cargo y teléfono del responsable del área coordinadora de archivos o del responsable del archivo de concentración, según sea el caso, como se indica en el Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

SEXTO. Que para posteriores solicitudes de baja documental se deberá señalar en el inventario el valor primario de los archivos (administrativo, legal, contable, fiscal), como se indica en el Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

SÉPTIMO. Que para posteriores solicitudes de baja documental se deberá señalar en el inventario el número de folios, como se indica en el Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

OCTAVO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es indispensable que el inventario señale el elemento "F" número secuencial (que indicará la secuencia de cada elemento que conforma el inventario: número de expediente, caja, legajo o paquete), como se indica en el Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

NOVENO. Que para posteriores solicitudes de baja documental el inventario deberá señalar la tradición documental, (original o copia), como se indica en el Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

DÉCIMO. Que para posteriores solicitudes de baja documental se deberá señalar en el inventario el código de clasificación que identifique la sección, serie y número de expediente, como se indica en el Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

DÉCIMO PRIMERO. Que la documentación propuesta no tiene valor primario ni secundario.

Para posteriores solicitudes de baja documental se deberán atender los considerandos antes señalados.

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 19 de agosto de 2014.

DICTAMINÓ

COORDINÓ

  
\_\_\_\_\_  
LOURDES GABRIELA RAMÍREZ SOTELO

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

Vo.Bo.  
  
\_\_\_\_\_  
CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS  
DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

2/2