

Volante 2016 000 940

195

**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y  
RESPONSABLES DE BIENESTAR  
19 OCT 2016  
RECEBIDO  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE  
DOCUMENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL**  
Dirección del Sistema Nacional de Archivos

No. de oficio: DG/DSNA/0354/2016  
No. de expediente: 17S.3.1/23.5/1713/14

Asunto: Dictamen de destino final correspondiente a baja documental.

Ciudad de México, a 01 de abril de 2016.

**CARLOS GRACIA NAVA**  
**COORDINADOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES**  
**Y RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**  
**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**PRESENTE**

3019

En atención al oficio núm. 09 B5 44 1411/6297 de fecha 12 de junio de 2014, mediante el cual se solicita se dictamine el destino final de la documentación producida por la Coordinación de Prevención y Atención a la Salud adscrita a la Delegación Sur del Distrito Federal dependiente del Instituto Mexicano del Seguro Social, el Archivo General de la Nación comunica que una vez efectuado el análisis de la serie documental descrita en el inventario de baja, 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 hace entrega de un original del Dictamen de Destino final núm. 0649/15 y del Acta de Baja Documental núm. 0649/15, 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 de esa entidad para los diferentes asuntos que trata la documentación.
- 2.- Que sea estrictamente la documentación que se relaciona en el inventario de baja, ficha técnica y declaratoria de prevaloración que acompañan a la propuesta cuya baja documental no afecte el quehacer institucional de esa entidad, situación que quedará a cargo y bajo la estricta responsabilidad del servidor público que tramite el destino final de la documentación.

2...

3.- Que para posteriores solicitudes de dictamen de destino final esa entidad deberá evitar incurrir en las omisiones e inconsistencias señaladas en los considerandos del Dictamen núm. 0649/15.

Aprovecho la oportunidad de enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**LA DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**



**CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS**



CLI/JFES\*lcni



FICHA: 1713/2014.  
fav-lcni



**DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

**ACTA DE BAJA DOCUMENTAL**



Núm. 0649/15

Conforme al análisis del inventario, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración del archivo vencido de la Coordinación de Prevención y Atención a la Salud adscrita a la Delegación Sur del Distrito Federal dependiente del Instituto Mexicano del Seguro Social, de los años 1990 a 1998; y -----

**CONSIDERANDO**

PRIMERO. Que de acuerdo con lo establecido en el inventario de baja, ficha técnica y declaratoria de prevaloración presentados, la serie documental cuya baja se promueve cumplió con su vigencia documental 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 al Archivo General de la Nación, 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 confiere 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 núm. 09 B5 44 1411/6297 de fecha 12 de junio de 2014, suscrito por la C. Jazmín Reyes Valencia, Titular de la División; del inventario de baja documental anexo de 01 foja, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración; firmada por el Lic. Jaime Troche Almanza y la C. Jazmín Reyes Valencia, Titular de la División de Administración de Documentos; dése de baja el archivo vencido de la Coordinación de Prevención y Atención a la Salud de la Delegación Sur del Distrito Federal dependiente del Instituto Mexicano del Seguro Social; integrado por documentación administrativa en original y copia de los años 1990 a 1998 en 243 expedientes contenidos en 12 cajas con un peso aproximado de 240 kilogramos equivalentes a 4.8 metros lineales. -----

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 Ing. Eduardo Molina núm. 113, Col. Penitenciaría, Del. Venustiano Carranza, C.P. 15280, Ciudad de México, al día 01 del mes de abril de 2016. -----



Autoriza por el Archivo General de la Nación

**CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS**

Directora del Sistema Nacional de Archivos

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



# DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

## DICTAMEN DE DESTINO FINAL



Núm. 0649/15

Conforme a la revisión del inventario anexo de 01 foja, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración en los que se consigna la documentación producida por la Coordinación de Prevención y Atención a la Salud adscrita a la Delegación Sur del Distrito Federal dependiente del Instituto Mexicano del Seguro Social, integrada por la serie documental administrativa en original y copia: Informes de los Programas de Salud Comunitaria de los años 1990 a 1998 en 243 expedientes con un peso manifestado por el área productora de aproximadamente 240 kilogramos con oficio de solicitud de dictamen de destino final núm. 09 B5 44 1411/6297 de fecha 12 de junio de 2014.

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 las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, así como de emitir el dictamen de destino final 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 reforma 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 del Poder Ejecutivo Federal*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de septiembre de 2004; Lineamiento Decimonoveno.
- *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.

El Archivo General de la Nación por la atribución normativa de establecer Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades 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, 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 la serie documental propuesta para baja se encuentra registrada en el inventario, ficha técnica y declaratoria de prevaloración presentados por el Instituto Mexicano del Seguro Social, la cual ha cumplido con la vigencia documental establecida en los mismos.

TERCERO. Que de conformidad con lo manifestado en la ficha técnica de prevaloración por la Instituto Mexicano del Seguro Social, la documentación se encuentra en buen estado de conservación entendiéndose así, que no presenta daños por siniestro o que por sus condiciones implique riesgo sanitario.

CUARTO. Que el oficio de solicitud debe mencionar al área coordinadora de archivos como instancia que solicita el dictamen de destino final ante el Archivo General de la Nación (Procedimiento 6.9 Destino Final, Actividad 22 del Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos y página 11 del Instructivo).

QUINTO. Que el oficio de solicitud debe proporcionar el nombre, cargo y número telefónico del titular del área coordinadora de archivos de la Institución (página 10 del Instructivo).

SEXTO. Que el oficio de solicitud debe estar firmado por el responsable del área coordinadora de archivos del Instituto Mexicano del Seguro Social (Procedimiento 6.9 Destino Final, Actividad 22, del Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos).

SÉPTIMO. Que el oficio de solicitud debe indicar que el trámite corresponde a baja documental, evitando mencionar el término transferencia secundaria (página 10 del Instructivo).

OCTAVO. Que el inventario debe señalar correctamente que corresponde a inventario de baja (Artículo 19, fracción III, inciso c de la Ley Federal de Archivos y página 11 y 12 del Instructivo).

NOVENO. Que el inventario debe mencionar al área coordinadora de archivos como la instancia que solicita el dictamen de destino final ante el Archivo General de la Nación (Procedimiento 6.9 Destino Final, Actividad 22, del Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos y página 11 del Instructivo).

DÉCIMO. Que el inventario debe proporcionar el número identificador de cada caja (Procedimiento 6.11 - Formatos de archivo del Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos; y página 11 del Instructivo).

DÉCIMO PRIMERO. Que el inventario cuando sea genérico, debe describirse por caja proporcionando en una columna adicional el número identificador del primer expediente y del último de cada caja. Asimismo, deberá mencionar en otra columna el número total de expedientes que contiene cada caja (página 11 y 12 del Instructivo).

DÉCIMO SEGUNDO. Que el inventario cuando sea genérico debe señalar en cada caja, la tradición documental: original y/o copia según corresponda (página 11 del Instructivo).

DÉCIMO TERCERO. Que el inventario cuando sea genérico debe mencionar en cada caja, el valor primario de la documentación: administrativo, legal y/o fiscal (página 11 del Instructivo).

DÉCIMO CUARTO. Que el inventario cuando sea genérico debe proporcionar en cada caja, el periodo del trámite de la documentación (página 11 y 12 del Instructivo).

DÉCIMO QUINTO. Que la declaratoria de prevaloración debe utilizar de forma correcta el singular o plural para referirse a la cantidad de inventarios presentados para el trámite (página 18 del Instructivo).

DÉCIMO SEXTO. Que la declaratoria de prevaloración debe señalar claramente el trámite que se está realizando debido a que se identificó que se menciona transferencia secundaria; sin embargo, el trámite corresponde a baja documental (página 18 del Instructivo).

DÉCIMO SÉPTIMO. Que la declaratoria de prevaloración debe fundamentar que la baja documental se promueve con base en la prescripción de los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el inventario por las unidades administrativas productoras de la misma, o en su caso, en el estudio institucional realizado a cada serie documental para establecer la vigencia documental y destino final de la documentación (página 18 del Instructivo).

DÉCIMO SÉPTIMO. Que la ficha técnica de prevaloración debe proporcionar en el apartado "datos de los archivos", el dato correcto de metros lineales de documentación propuesta para baja, debido a que esa institución señala 10.80 metros lineales para 360 kilogramos; sin embargo, el dato correcto es 7.2 metros lineales (página 17 del Instructivo).

DÉCIMO OCTAVO. Que la documentación propuesta para baja ha prescrito sus valores primarios y no posee valores secundarios de conformidad con el inventario, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración presentados por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

DÉCIMO NOVENO. Que para posteriores solicitudes de dictamen de destino final, el Instituto Mexicano del Seguro Social deberá evitar incurrir en las omisiones e inconsistencias señaladas en los considerandos del cuarto al décimo séptimo del presente dictamen, de lo contrario el Archivo General de Nación se reservará el derecho de autorizar las siguientes solicitudes.

Por lo antes expuesto, se tiene a bien emitir 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 vigente, la solicitud de dictamen de destino final para determinar la baja definitiva de la documentación como patrimonio nacional SI PROCEDE.

Ciudad de México, a 01 de abril de 2016.

DICTAMINÓ



LINDA CAROL NAVARRETE ITURBE



COORDINÓ



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JOSÉ FERNANDO BRENES SÁNCHEZ  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL

Vo.Bo.



CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS  
DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

