

2014010380



"2014, Año de Octavio Paz"

DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

No. de oficio: DG/DSNA/0225/2014  
No. de expediente: 17S.3.1/23.5/2774/13

Asunto: Solicitud de dictamen de valoración documental.

México, D. F., a 01 de diciembre de 2014.

3773

**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 1411/12068 de fecha 21 de noviembre de 2013, en el que solicita se dictamine el destino final de la documentación perteneciente a la Unidad de Medicina Familiar No. 16 de la Delegación Norte del Distrito Federal, 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.

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. 0463 y del Acta de Baja Documental Núm. 0426, mismos que le autorizan a proceder formalmente conforme a los criterios que se describen a continuación:

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

BEGK  
3 copias  
2014/12/01



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.- Que para posteriores solicitudes de baja documental se deberán atender los considerandos señalados en el Dictamen núm. 0463.

Aprovecho la oportunidad de enviarle un cordial saludo.

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

  
**CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS**

OFICINA DE GOBERNACIÓN  
DES PACHANO

Dic 16 1 03 PM 2013

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

/LORS/mlch

FICHA: 2774/2013.



# DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

## ACTA DE BAJA DOCUMENTAL



Núm. 0426

Conforme al análisis del inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración del archivo vencido de la Unidad de Medicina Familiar No. 16 de la Delegación Norte del Distrito Federal, dependiente del Instituto Mexicano del Seguro Social, del año 2000, y - - - - -

### CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de acuerdo con lo establecido en la ficha técnica de prevaloración, la declaratoria de prevaloración y en el inventario de baja documental, la serie documental cuya baja se promueve cumplió 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 1411/12068 de fecha 21 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 firmadas por la Lic. Jazmín Reyes Valencia, Titular de la División de Administración de Documentos, y por el C. Marco Antonio Reyes Zavala, Responsable de la Elaboración, dése de baja el archivo vencido de la Unidad de Medicina Familiar No. 16 de la Delegación Norte del Distrito Federal, dependiente del Instituto Mexicano del Seguro Social, integrado por documentación administrativa en original del año 2000 con un peso aproximado de 60 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 01 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





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



Núm. 0463

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 Unidad de Medicina Familiar No. 16 de la Delegación Norte del Distrito Federal, dependiente del Instituto Mexicano del Seguro Social, integrada por la serie documental administrativa en original: certificados de incapacidad del año 2000 con un peso manifestado por el área generadora de aproximadamente 60 kilogramos, con oficio de solicitud de dictamen de valoración documental núm. 09 B5 44 1411/12068 de fecha 21 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 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.
- *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 autógrafas 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 del año 2000 conforme el plazo precaucional de 5 años señalado en el inventario de baja documental.

TERCERO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es necesario que el oficio de solicitud señale el nombre de la unidad que tramita la baja 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 para posteriores solicitudes de baja documental es indispensable que el oficio de solicitud señale el 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 la página 10 del Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

QUINTO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es necesario que el titular del área coordinadora de archivos o el responsable del archivo de concentración de la 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 General 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 inventario de baja documental se localizó el número de concentración 148/02 que no aparece en el oficio anexo núm. 09 54 38 61 1293/453 de fecha 16 de enero de 2012, en el que se señalan las concentraciones donde se seleccionó documentación con valor, por lo que es necesario evitar para posteriores solicitudes de baja documental información contradictoria en los documentos presentados.

SÉPTIMO. Que en el oficio de solicitud, ficha técnica, declaratoria de prevaloración e inventario señala que la documentación es "Administrativa en original y copia" y en la "Descripción de los documentos" del inventario describe que sólo son "originales", por lo que es necesario evitar en lo subsecuente información contradictoria.

OCTAVO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es necesario que el inventario señale el nombre del área que tramita la baja como se indica 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 para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

NOVENO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es indispensable que el inventario señale el número consecutivo que indique la cantidad de expedientes al interior de las cajas, paquetes o legajos, lo anterior, es en función de que es una baja genérica, como se indica en la página 11 del Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

DÉCIMO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es indispensable que el inventario señale el número consecutivo de cajas, paquetes o legajos que conforma el inventario, como se indica en la página 11 del Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

DÉCIMO PRIMERO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es necesario que la declaratoria de prevaloración señale la disposición jurídica a la que hace referencia para promover el destino final de la documentación, como se indica en la página 18 del Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

DÉCIMO SEGUNDO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es necesario que la ficha técnica describa las funciones o atribuciones que dieron origen a la documentación que contienen los archivos dispuestos para baja, como se indica en la página 15 del Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

DÉCIMO TERCERO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es indispensable proporcionar el dato correcto de metros lineales de documentación propuesta para baja, debido a que esa institución señala en la ficha técnica de prevaloración 1.80 metros lineales para 60 kilogramos de documentación; sin embargo, el dato correcto es de 1.2 metros lineales, lo anterior es de conformidad con lo establecido en la página 17 del Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

DÉCIMO CUARTO. Que en lo subsecuente es indispensable no anexar a la solicitud de baja documental oficios ajenos al trámite; asimismo, no citar disposiciones jurídicas que no existen como son los lineamientos generales vigentes de ese Instituto y que hace referencia en el apartado "valor de los archivos" mediante los cuales sustenta la baja documental.

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

Por lo antes expuesto, se exhorta a esa dependencia o entidad atender en posteriores solicitudes de baja documental los considerandos antes mencionados.

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 01 de diciembre de 2014.

DICTAMINÓ

  
MARÍA DE LOURDES LEGORRETA CHIMAL

COORDINÓ

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

Vo.Bo.

  
CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS  
DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

