

2013000040 B.D.

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



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



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

México, D.F., 13 JUN. 2013

M

Oficio Núm. 09 B5 44 14 11/ 5342

Doctora
Aurora Gómez Galvarriato Freer
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**, ubicadas en **Av. Paseo Usumacinta No. 95 Col. Primero de Mayo, Carretera a Comalcalco** en la **Delegación Estatal del IMSS con sede en Tabasco, correspondientes** a 7 solicitudes de 6 áreas generadoras, que se describen a continuación en virtud que los documentos en cuestión **prescribieron en sus valores primarios**.

- Jefatura de Servicios de Finanzas; 1 foja; 2004 a 2005; 10 cajas; 250 Kilogramos aproximadamente.
- Jefatura de Servicios Jurídicos; 1 foja; 2004 a 2007; 7 cajas; 175 Kilogramos aproximadamente.
- Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal; 1 foja; 2001, 2002 y de 2004 a 2009; 63 cajas; 1,575 Kilogramos aproximadamente.
- Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza; 1 foja; 2006; 13 cajas; 325 Kilogramos aproximadamente.

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
2013 JUN 21 PM 1:
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
RECIBIDO

IMSS
DIV. SERVICIOS GENERALES
ÁREA DE CORRESPOND. Y ARCHIVO
CENA EAMOS
24 JUN 2013
310
CALLE DE MEXICO

B-F 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22/13

1/2





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

- Jefatura de Prestaciones Económicas y Sociales; 1 foja; 2007; 3 cajas; 75 kilogramos aproximadamente.
- Jefatura de Servicios Administrativos; 1 foja; 2006, 2008 y 2009; 11 cajas; 275 kilogramos aproximadamente.
- Jefatura de Servicios Jurídicos; 1 foja; 1993 a 1994, 1996, 1998 y 2000; 49 cajas; 1,225 kilogramos aproximadamente.

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:

- Ing. José del Carmen Hernández de la Cruz- Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales- Delegación Estatal del IMSS en Tabasco.- Se entrega copia por sistema de correspondencia.

Anexos:1 a 21

JRV/MARZ/dzp

No. Volante Descargo 2013000042

2/2



BF 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22/13



55/14
Div. Documentos

Acc 2013000129
20130006075
2013000059 B.F.



DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
OFICIO NÚM. "DSNA/0955/13"
EXPEDIENTE NÚM. 17S.3.1/23.5/1574/13
ASUNTO: Dictamen de Valoración Documental.
México, D.F., a 11 de julio de 2013.

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

2699

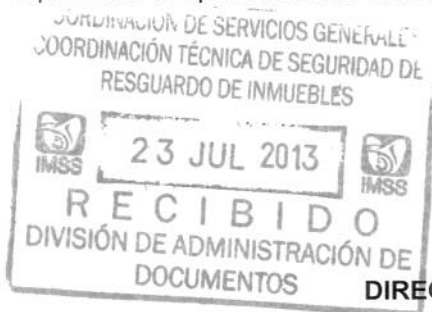
LIC. JAZMÍN REYES VALENCIA
TITULAR DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DE DOCUMENTOS
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
PRESENTE

En atención a su oficio **09 B5 44 14 11/ 5342** de fecha **13 de junio de 2013**, en el que solicita se dictamine el destino final de la documentación perteneciente a la **Delegación Estatal Tabasco (Jefatura de Servicios de Finanzas, Jefatura de Servicios Jurídicos, Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, Jefatura de Servicios de Filiación y Cobranza, Jefatura de Prestaciones Económicas y Sociales y Jefatura de Servicios Administrativos)**, le comunico que una vez efectuado el análisis de las series de los inventarios, de las fichas técnicas de prevaloración y las declaratorias de prevaloración, consideramos viable su baja definitiva como patrimonio nacional, a excepción de la señalada en el **Considerando Tercero del Dictamen de Valoración Documental núm.0650 anexo**.

Con base en las atribuciones que concede a este Archivo General de la Nación el Artículo 44, Fracciones VI y VII de la *Ley Federal de Archivos*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, entregamos un original del **Acta de Baja Documental Núm.0594**, 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

AJAG/LGRS/JCGL

1/1

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA
JUL 17 10 29 AM 2013
OFICINA DE CORRESPONDENCIA
FICHA: 1574/2013

B.F. 16/13
17/13
18/13
19/13
20/13
21/13
22/13

2013 000 129



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



Núm. 0594

Analizado el inventario de baja, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración del archivo vencido de la **Delegación Estatal Tabasco (Jefatura de Servicios de Finanzas, Jefatura de Servicios Jurídicos, Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, Jefatura de Servicios de Filiación y Cobranza, Jefatura de Prestaciones Económicas y Sociales y Jefatura de Servicios Administrativos)**, dependiente del **Instituto Mexicano del Seguro Social**, de los años **1993, 1994, 1996, 1998, 2000, 2001, 2002 y 2004 a 2008**. -----

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de acuerdo con lo establecido en el inventario, la ficha técnica de prevaloración, la declaratoria de prevaloración, así como lo señalado en los considerandos Segundo y Quinto del Dictamen de Valoración Documental núm. **0650** anexo, las series documentales registradas en el inventario perteneciente a la **Jefatura de Servicios Jurídicos (años 1993, 1994, 1996, 1998 y 2000)**, ya cumplieron con su vigencia y 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 44, Fracciones VI y VII de la *Ley Federal de Archivos*, publicada 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/ 5342** de fecha **13 de junio de 2013**, suscrito por la **Lic. Jazmín Reyes Valencia, Titular de la División de Administración de Documentos**, del inventario anexo de **01** foja, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración firmada por el **Lic. Rodolfo Nazario Ulloa Flores, Jefe de Servicios Jurídicos**, la **C. Gloria Luz Ocaña Brindis, Jefe de Correspondencia y Archivo**, el **Lic. Luis David Arvizu Ayón, Jefe de Servicios Administrativos** y la **C. Karla Pilgram Santos, Delegada Estatal en Tabasco**, dése de baja el archivo vencido de la **Jefatura de Servicios Jurídicos**, dependiente del **Instituto Mexicano del Seguro Social**, integrado por **documentación legal en original**, de los años **1993, 1994, 1996, 1998 y 2000**, un peso aproximado de **1,225** 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 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 **10** días del mes de **julio** de **2013**. -----

Autoriza por el Archivo General de la Nación



**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

ARACELI JUANA ALDAY GARCÍA
Directora del Sistema Nacional de Archivos



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



Núm. 0650

Conforme a la revisión de los inventarios anexos de **07** fojas, las fichas técnicas de prevaloración y las declaratorias de prevaloración en los que se consigna la documentación generada por la **Delegación Estatal Tabasco (Jefatura de Servicios de Finanzas, Jefatura de Servicios Jurídicos, Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, Jefatura de Servicios de Filiación y Cobranza, Jefatura de Prestaciones Económicas y Sociales y Jefatura de Servicios Administrativos)**, dependiente del **Instituto Mexicano del Seguro Social**, integrada por las **series documentales administrativas en original**: listados de sistema de pago de pensiones y acreditamiento en cuenta, listados mecanizados de pensionados, programas de trabajo, memorándums enviados y recibidos, solicitudes de cancelación de créditos hipotecarios, créditos hipotecarios de asuntos terminados, contratos de prestaciones de servicios de diferentes proveedores, cuadernos de interactiva y productos de nómina de trabajadores, solicitudes de becas y notificaciones para efectuar sustituciones, propuestas para la actualización de catálogos de plazas, conceptos diversos por descuentos de créditos hipotecarios de, vehículos de asuntos terminados, pago de créditos de Infonavit de trabajadores de asuntos terminados, rol de guardias, listados de movimientos afiliatorios, calendario vacacional, listados escalafonarios de trabajadores, convocatorias de puestos de confianza B, informes mensuales de escalafón, cédulas de ausentismo no programado de los trabajadores, control de envío de productos, correspondencia recibida, autorización de anteojos a trabajadores, solicitud de pago de aguinaldo, control de entrega de reportes capturados, términos de interinato, oficios enviados, reportes mensuales, listados de captura de movimientos, actualización de catálogos de patrones, notas de devolución de mercancía a proveedores de la tienda, reporte de novedades de vigilancia en la tienda, controles de asistencia de guardias de seguridad, informes de comité de adquisiciones, análisis presupuestales, reporte de bitácoras por uso de vehículos institucionales, reportes diarios de novedades de guardias de seguridad; **las series documentales administrativas en copias**: comprobantes de pliegos de petición, facturas de agua cristal; **las series legales en original**: juicios laborales de asuntos terminados, juicios fiscales, sustitucionales patronales y demandas administrativas de asuntos terminados, inconformidades de patrones de asuntos terminados, posibles denuncias penales asuntos terminados; de los años **1993, 1994, 1996, 1998, 2000, 2001, 2002 y 2004 a 2008**, con un peso aproximado de **3,900** kilogramos, con oficio de solicitud de dictamen de valoración documental núm. **09 B5 44 14 11/ 5342** de fecha **13 de junio de 2013**.

De conformidad con el Artículo 44, Fracciones VI y VII de la *Ley Federal de Archivos*, publicada 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 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 8º, 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.
- *Acuerdo por el que se emiten 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 12 de julio de 2010, última reforma publicada en el DOF 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.
- *Catálogo de Disposición Documental 2013, Instituto Mexicano del Seguro Social*; Coordinación General de Archivos (Versión 25/02/13).
- 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 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 de baja documental de archivos del gobierno federal".

SEGUNDO. Que la documentación legal registrada en el inventario de la **Jefatura de Servicios Jurídicos**, de fecha **15 de marzo de 2013** y cuyo periodo cronológico corresponde a los años **1993, 1994, 1996, 1998 y 2000**, ya concluyó su vigencia de cinco años conforme se señala en el inventario y no posee valores primarios ni secundarios.

TERCERO. Que se exceptúa de la baja la documentación de la **Jefatura de Servicios de Finanzas (años 2004 y 2005)**, la **Jefatura de Servicios Jurídicos (2004 a 2007)**, la **Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal (años 2001, 2002 y 2004 a 2009)**, la **Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza (año 2006)** y la **Jefatura de Servicios Administrativos (años 2006, 2008 y 2009)**, ya que **no señalan sus series documentales conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente**, lo que contraviene a lo determinado por las siguientes bases legales: al Artículo 44 del *Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental* (DOF, 11 de Junio de 2003) que cita textualmente: "Todo documento en posesión de las dependencias y entidades formará parte de un sistema de archivos de conformidad con los lineamientos y criterios a que se refiere este capítulo; dicho sistema incluirá al menos, los procesos para el registro o captura, la descripción general desde el grupo general, subgrupo y expediente, archivo, preservación, uso y disposición final, entro otros que resulten relevantes; al Artículo Octavo Transitorio de los *Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal* (DOF, 20 de Febrero de 2004) que señala textualmente: "El 1 de enero de 2005 se iniciará la elaboración del inventario general por expedientes, respecto de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquier título a partir del 12 de junio de 2003"; al Artículo Quinto Transitorio de dichos *Lineamientos...* que indica que "Las dependencias y entidades deberán contar con el cuadro general de clasificación archivística así como con el catálogo de disposición documental a más tardar en octubre de 2004. Los catálogos ya existentes en las dependencias y entidades a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, deberán ser adecuados de conformidad con lo dispuesto en el *Lineamiento decimoséptimo*; al Lineamiento Décimoséptimo de dichos *Lineamientos...* que determina "[...] el titular del área coordinadora de archivos, o el titular del archivo de concentración de cada dependencia o entidad, en su caso, actualizará periódicamente el catálogo de disposición documental. En el catálogo de disposición documental se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad."

CUARTO. Que la documentación de los años 2001 y 2002 registrada en el inventario de la **Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal** se exceptúa de la baja, ya que no se puede determinar su peso para ser excluida de la documentación cuya baja no se autoriza y que pertenece al mismo inventario.

QUINTO. Que una vez exceptuada la documentación mencionada en el considerando anterior **sólo se autoriza la baja de la documentación registrada en el inventario de la Jefatura de Servicios Jurídicos**, la cual está integrada por **2871** expedientes resguardados en **49** cajas y cuyo periodo cronológico corresponde a los años **1993, 1994, 1996, 1998 y 2000**.

SEXTO. Que el número correcto de los expedientes de la **Jefatura de Servicios de Finanzas** y cuya baja se promueve es de **328** y no 321 como se menciona en la ficha técnica de prevaloración.

SÉPTIMO. Que para posteriores solicitudes de baja es indispensable que las declaratorias de prevaloración cumplan con los requisitos señalados en el "Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal", como mencionar la base legal por la que se promueve la baja: "CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VIGENTE (ANOTAR LA ÚLTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN)".

Se tiene a bien concluir el siguiente:


DICTAMEN

Con base al análisis del inventario 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 10 de julio de 2013.

DICTAMINÓ

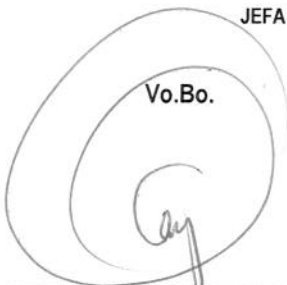
COORDINÓ



JULIO CÉSAR GARCÍA DE LEÓN



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



ARACELI JUANA ALDAY GARCÍA
DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

AAG/I GRS/ICGL

FICHA: 1574/2013