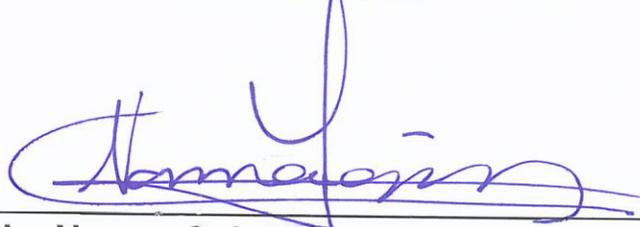


**NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS
ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y
CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS**

Autorización



Lic. Norma Gabriela López Castañeda
Titular de la Dirección de
Administración

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD**

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

NUEVA ELABORACION: 28 NOV. 2018

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

ÍNDICE

		Página
1	Fundamento jurídico	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Responsables de la aplicación de la norma	4
5	Definiciones	4
6	Documentos de referencia	10
7	Disposiciones	10
7.1	Generales	10
7.2	Específicas	12
7.2.1	Instrumentos de control y consulta archivística.	12
7.2.1.1	Cuadro general de clasificación archivística institucional.	13
7.2.1.2	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	14
7.2.2	Actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.	15
7.3	Archivo de trámite. Área administradora de los expedientes activos:	15
7.3.1	Identificación y tratamiento de documentos de archivo y comprobación administrativa.	15
7.3.2	Apertura del expediente en archivo de trámite.	16
7.3.3	Integración del expediente de archivo.	16
7.3.4	Clasificación archivística, inventariado e identificación del expediente activo.	16
7.3.5	Ordenación del expediente.	17
7.3.6	Plazos de conservación del expediente activo.	17
7.3.7	Expurgo y foliado del expediente activo.	17
7.3.8	Préstamo y consulta de expedientes de archivo activos.	18
7.3.9	Transferencia primaria (solicitud y revisión).	18
7.4	Sistema de Administración de Documentos (SAD).	19



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

7.5	Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.	20
7.6	Archivo de Concentración. Área administradora de expedientes semiactivos.	21
7.6.1	Transferencia primaria (cotejo y formalización).	21
7.6.2	Administración de expedientes semiactivos.	23
7.6.3	Préstamo y consulta de expedientes de archivo de concentración.	24
7.6.4	Gestión de los trámites de baja documental ante las instancias correspondientes.	25
7.7	Archivo histórico. Área administradora de expedientes con valor histórico cuya guarda es permanente.	27
7.7.1	Transferencia secundaria y donaciones.	27
7.7.2	Elaboración de instrumentos de descripción (consulta).	28
7.7.3	Atención a usuarios y difusión del archivo histórico institucional.	28
7.8	Interpretación	28
	Transitorios	28
	Apéndices	
Apéndice A	Vale de préstamo de expedientes de archivo de trámite.	29
Apéndice B	Inventario de transferencia.	33
Apéndice C	Acta administrativa (para la eliminación y desincorporación de documentación de comprobación inmediata.	39
Apéndice D	Identificador de caja.	49
Apéndice E	Vale de préstamo de expedientes semiactivos.	53
Apéndice F	Inventario de baja documental.	57
Apéndice G	Declaratoria de prevaloración de archivos.	62
Apéndice H	Ficha técnica de prevaloración de archivos.	65
Apéndice I	Inventario de baja (contable).	69



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

1 Fundamento jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 8, 9, 10 y 12 fracción II, 18 fracción X, de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, 7 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014 y numerales 8.1.5, 8.1.5.2 y 8.1.5.2.3 del Manual de Organización de la Dirección de Administración del 4 de octubre de 2018, se expide la siguiente:

NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS.

2 Objetivo

Establecer criterios específicos para la organización, administración y conservación de archivos que generan las Unidades Administrativas productoras de expedientes de archivo y de documentos de comprobación administrativa del IMSS en el ejercicio de sus funciones o atribuciones; coadyuvando con la efectiva rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información.

3 Ámbito de aplicación

La presente norma es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas productoras de expedientes de archivo y de documentos de comprobación administrativa en el IMSS.

4 Responsables de la aplicación de la norma

Titular de la Coordinación de Modernización y Competitividad por conducto de la Coordinación Técnica de Programas Gubernamentales a través de la División de Administración de Documentos, adscritas a la Dirección de Administración del Instituto Mexicano del Seguro Social y las y los Titulares de las Unidades Administrativas productoras de expedientes de archivo.

5 Definiciones

Para efectos de la presente norma se entenderá por:



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

- 5.1 administración de documentos:** Refiere a la aplicación práctica de la metodología archivística encaminada a controlar la documentación que en términos de Ley debe organizarse, a partir de su generación y procesos subsecuentes hasta su destino final.
- 5.2 AGN:** Archivo General de la Nación. Órgano rector de la archivística a nivel nacional.
- 5.3 archivo:** Conjunto orgánico de documentos que se resguardan en un espacio ex profeso para su debida administración documental, considerando los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad.
- 5.4 archivo de concentración:** Área administradora de los expedientes semiactivos que le transfiere el archivo de trámite para su resguardo temporal, hasta su eliminación o transferencia secundaria, según corresponda.
- 5.5 archivo de concentración de Nivel Central:** Área administradora de los expedientes semiactivos que le transfieren los archivos de trámite de Nivel Central para su resguardo temporal, hasta su eliminación o transferencia secundaria, según corresponda.
- 5.6 archivos de concentración en Delegaciones y/o UMAE:** Áreas administradoras de los expedientes semiactivos que le transfieren los archivos de trámite de cada Delegación o UMAE para su resguardo temporal, hasta su eliminación o transferencia secundaria, según corresponda.
- 5.7 archivo de trámite:** Área administradora de los expedientes activos. Administra los expedientes de archivo en su etapa activa que son producidos como reflejo de sus atribuciones, sin embargo, en el contexto de su operación genera o recibe documentación de comprobación administrativa que su resguardo y destino final difiere del tratamiento aplicado a los expedientes de archivo, para lo cual el Titular de la Unidad Administrativa productora y el responsable de archivo de trámite son responsables de vigilar el volumen acumulado y las acciones para su eliminación de conformidad a lo dictado por la normatividad y el AGN.
- 5.8 archivo histórico:** Área administradora de la documentación con valor histórico que se encarga de organizar, conservar, describir y divulgar la memoria documental que es testimonio de la función y evolución del Instituto.
- 5.9 área coordinadora de archivos:** División de Administración de Documentos, de conformidad a la fracción VIII del art 4 de la Ley Federal de Archivos.
- 5.10 área generadora:** Para efectos del trámite de baja documental contable es el área que de conformidad a sus funciones realiza los registros contables.
- 5.11 área tramitadora:** Para efectos del trámite de baja documental contable es la División de Administración de Documentos, área que realiza las gestiones ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

solicitar la autorización de la baja de archivo contable original y ante el Archivo General de la Nación (AGN).

5.12 baja documental: Proceso que consiste en la eliminación de los documentos de archivo cuyas vigencias prescribieron, después de haber realizado la solicitud de baja y emitido el dictamen favorable del AGN o SHCP, según corresponda.

5.13 CADIDO: Catálogo de Disposición Documental. Registro general y sistemático que muestra la clasificación, nombres de las series documentales los valores de las mismas, la vigencia documental y el destino final de los documentos de archivo. Lo autoriza o dictamina el AGN y puede actualizarse periódicamente.

5.14 calendario de caducidad: Cronograma anual en el que se programa las solicitudes de dictamen de destino final de aquellos expedientes que han concluido su vigencia documental en el archivo de concentración, de conformidad con el plazo de conservación establecido para las series documentales registradas en el CADIDO.

5.15 ceja del expediente de archivo: Es generada por el SAD-2, en la que de conformidad con la normatividad en materia de organización de archivos, contiene datos relativos a la sección y serie documental, así como el número consecutivo del expediente. La cual se coloca en el folder como mecanismo de identificación del expediente.

5.16 clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del IMSS, mediante la asignación de claves alfanuméricas que establecen categorías documentales.

5.17 conservación de los archivos: Refiere a las medidas preventivas y correctivas que deben adoptarse para la salvaguarda de los documentos en resguardo de los archivos institucionales.

5.18 cuadro general de clasificación archivística institucional: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del IMSS, se le denomina instrumento técnico porque es una herramienta necesaria para llevar a cabo de manera profesional el proceso de clasificación archivística de cualquier fondo documental.

5.19 destino final: Actividad que consiste en seleccionar los expedientes para determinar de acuerdo al contenido de la información, la baja documental o en su caso la transferencia secundaria para su conservación permanente en el archivo histórico.

5.20 documentación activa: Aquella generada en el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de las Unidades Administrativas productoras de expedientes de archivo del Instituto que se conserva en el archivo de trámite en apego a los periodos establecidos en el CADIDO.



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

5.21 documento de archivo: Es el que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, y es creado, recibido, manejado o usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la Unidad Administrativa productora; que de acuerdo a su naturaleza se vinculan con los componentes establecidos en el CADIDO.

5.22 documento de comprobación administrativa inmediata: Documentación de carácter comprobatorio de un acto administrativo, que su guarda en archivo de trámite es de un año, contado a partir del fin del ejercicio en que fue generado y no es susceptible de transferirlo al archivo de concentración; por consiguiente, no requiere del dictamen de destino final por parte del AGN ni es considerado en el ámbito de aplicación del CADIDO; su desincorporación requiere acompañamiento del OIC.

5.23 documentación semiactiva: Aquella que ha sido transferida al archivo de concentración, de uso esporádico que debe conservarse temporalmente por razones administrativas, legales, fiscales o contables, conforme a los plazos de vigencia consignados en el CADIDO.

5.24 desincorporación: Trámite de separación de los documentos como patrimonio Institucional, en sus dos modalidades: expedientes de archivo y documentación de comprobación administrativa, siempre y cuando haya prescrito su tiempo de guarda.

5.25 donación: Cesión gratuita de la propiedad documental perteneciente a una persona física o moral.

5.26 eliminación: Refiere a las actividades tendientes a la baja de documentos de comprobación administrativa, con el fin de evitar su acumulación.

5.27 enlace archivístico: Figura designada por el Titular del órgano normativo u órgano de operación administrativa desconcentrada u órgano operativo, cuya responsabilidad principal es ser el interlocutor entre la División de Administración de Documentos y los responsables de archivo de trámite (RAT) y archivo de concentración de las Unidades Administrativas productoras de documentos con el fin de dar seguimiento integral al cumplimiento del trabajo archivístico.

5.28 expediente: Conjunto de documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente, relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

5.29 expurgo: Proceso que consiste en retirar documentos que, por sus características o contenido, se considera innecesaria su integración al expediente de archivo, tales como copias, fotocopias o borradores.

5.30 instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro general de clasificación archivística institucional, Catálogo de Disposición Documental, inventario general, inventario de transferencia primaria, inventario de transferencia secundaria e inventario de baja documental y Guía de Archivos.



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

5.31 Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

5.32 Inventario de baja: Es el instrumento que ampara ante las instancias correspondientes el volumen documental susceptible para su baja definitiva.

5.33 Inventario general de expedientes: Es el instrumento que integra y describe los expedientes en los archivos de trámite, concentración e histórico.

5.34 Inventario de transferencia primaria: Es el instrumento que formaliza el envío de expedientes al archivo de concentración para su resguardo temporal, siempre y cuando hayan prescrito su vigencia en los archivos de trámite.

5.35 listado general de documentación de comprobación administrativa inmediata: Relación que se incluye como anexo del CADIDO, que describe dicha documentación.

5.36 plan anual de desarrollo archivístico: Herramienta de planeación orientada a la administración de archivos que contempla acciones de mejora a escala institucional. Se le refiere también como PADA.

5.37 plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite o concentración que permite la correcta administración documental. El plazo de conservación se empieza a contar a partir de la fecha de cierre del expediente, la cual se captura en el SAD, versión 2 (SAD-2).

5.38 portada o guarda exterior: Se refiere a la carátula de identificación del expediente cuyos elementos son: fondo documental, Unidad Administrativa, unidad o área productora, sección, serie, subserie, número de expediente o clasificador, fecha de apertura, y en su caso fecha de cierre, asunto, valores documentales, vigencia documental, número de legajos, número de fojas al cierre del expediente y condiciones de acceso a la información pública; es decir, reservada o confidencial.

5.39 responsable de archivo de concentración (RAC): Servidor público designado por el Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos en Delegaciones o por el Titular de la Dirección Administrativa en UMAE, cuyas funciones se vinculan con el responsable del archivo de trámite en la recepción de transferencias primarias, administración de documentación semiactiva, préstamo documental y la gestión de baja documental o transferencias secundarias de acuerdo a las necesidades de su Unidad Administrativa productora.

5.40 responsable de archivo de concentración de Nivel Central: Servidor público designado por el Titular de la dependencia o entidad, cuyas funciones se encuentran señaladas en el artículo 15 de la Ley Federal de Archivos.



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

- 5.41 responsable de archivo histórico:** Servidor público designado por el Titular de la dependencia o entidad, cuyas funciones se encuentran señaladas en el artículo 17 de la Ley Federal de Archivos.
- 5.42 responsable de archivo de trámite (RAT):** Servidor público designado por el Titular de cada Unidad Administrativa productora de expedientes del Instituto, a falta de designación el propio Titular, es quien realizará las funciones señaladas en el artículo 14 de la Ley Federal de Archivos.
- 5.43 RIIMSS:** Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 5.44 Sistema de administración de documentos (SAD-2):** Herramienta informática de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo producidos por las Unidades Administrativas productoras del IMSS, que permite el cumplimiento normativo en la materia.
- 5.45 SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 5.46 sistema institucional de archivos:** Cada uno de los componentes que integran el proceso de organización de archivos a partir de la producción documental en las unidades de archivo de trámite, su resguardo temporal en el archivo de concentración, y su destino final con sus dos variantes: conservación permanente en el archivo histórico o su baja definitiva ante el AGN y SHCP.
- 5.47 transferencia primaria:** Traslado controlado de los expedientes que prescribieron su vigencia en el archivo de trámite, y se realiza mediante un inventario de transferencia primaria que formaliza la entrega al archivo de concentración, para su resguardo temporal.
- 5.48 transferencia secundaria:** Traslado controlado de expedientes con valor secundario (informativo, evidencial y/o testimonial) del archivo de concentración al archivo histórico, con el fin de llevar a cabo su guarda permanente como patrimonio documental del IMSS.
- 5.49 Unidad Administrativa productora (de documentos de archivo):** Refiere a las diferentes áreas que reciben y generan expedientes de archivo de conformidad a sus atribuciones o funciones, de los órganos normativos, órganos de operación administrativa desconcentrada, y órganos operativos. Para efectos de esta Norma se referirán bajo este nombre independientemente de que pertenezcan a unidades médicas, sociales, o administrativas del IMSS.
- 5.50 unidad de contabilidad gubernamental:** Área adscrita a la SHCP a la que mediante oficio se le solicita la baja definitiva de la documentación contable en original.
- 5.51 valoración documental:** Es el análisis e identificación de los valores documentales para establecer acciones de transferencia con base en los criterios de disposición.



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

5.52 vigencia documental: Es el periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las normas jurídicas, técnicas o administrativas vigentes y aplicables y cuya consulta se define en el CADIDO.

6 Documentos de referencia

6.1 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.

6.2 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 09 de mayo de 2016 y sus reformas.

6.3 Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, su entrada en vigor es a partir del 15 de junio de 2019.

6.4 Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016.

6.5 Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016.

6.6 Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017.

6.7 Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006.

7 Disposiciones

7.1 Generales

El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar alguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

7.1.1. El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

7.1.2. Es obligación de todos los servidores públicos del Instituto, custodiar la documentación que se encuentre bajo su resguardo en razón de sus atribuciones y de conformidad con la presente norma y demás normatividad aplicable.

7.1.3. La presente norma permitirá a las Unidades Administrativas productoras de documentos, dar cumplimiento al marco vigente en materia de organización y conservación de archivos.

7.1.4. Esta norma establece las obligaciones y responsabilidades que deberán cumplir los servidores públicos que participan en los procesos de administración de archivos del Instituto, como parte de la integración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

7.1.5. La División de Administración de Documentos, se auxiliará de servidores públicos, a quienes se les denominarán Enlaces Archivísticos, así como de responsables de archivo de trámite, responsables de archivo de concentración delegacionales o de UMAE, responsable de archivo de concentración de Nivel Central, y responsable de archivo histórico.

7.1.6. A la División de Administración de Documentos como Área Coordinadora de Archivos Institucional, además de las funciones establecidas en el artículo 12 de la Ley Federal de Archivos y el numeral Décimo, fracción I del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, le corresponde:

- I. Administrar la red de archivos mediante su actualización y registro de los responsables de archivo de trámite, de concentración, e histórico.
- II. Coordinar las acciones necesarias para impulsar que los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, cumplan con las disposiciones internas en materia de archivos que emita o apruebe el Comité de Transparencia.
- III. Proporcionar asesoría a los responsables de los archivos de trámite y concentración así como a los enlaces archivísticos en materia de administración de archivos.
- IV. Elaborar, en coordinación con el responsable de archivo de concentración de Nivel Central, el calendario anual de transferencias documentales que permita cumplir con las vigencias y plazos de conservación registrados en el CADIDO.
- V. Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, dar seguimiento a su ejecución y gestionar su aprobación.



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

7.1.7. Todo documento de archivo creado o recibido en el ejercicio de las funciones y atribuciones, formará parte del Sistema Institucional de Archivos.

7.1.8. Los servidores públicos del Instituto, que tengan la obligación de realizar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, comisión o cargo, deberán entregar como parte de la misma los expedientes e instrumentos de consulta y control archivístico que estuvieron bajo su guarda y el inventario general de expedientes en archivo de trámite.

7.1.9. Los Titulares de las Unidades Administrativas productoras, asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos de trámite al amparo de los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad.

7.1.10. Los expedientes clínicos permanecerán durante su vigencia total en la unidad médica correspondiente.

7.1.11. Cada Delegación y UMAE, con independencia de su ubicación geográfica deberán contar con un archivo de concentración y su responsable de archivo de concentración será designado por el Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos en Delegaciones o el Titular de la Dirección Administrativa en UMAE respectivamente.

7.1.12. El archivo de concentración de Nivel Central otorgará la asesoría necesaria a solicitud de los responsables de archivo de trámite de los órganos normativos y responsables de archivo de concentración de los órganos de operación administrativa desconcentrada en materia de transferencias primarias, administración de documentación semiactiva, préstamo documental y gestión de bajas documentales, eliminación y desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

7.1.13. El archivo de concentración de Nivel Central, asesorará en temas de documentación siniestrada o con riesgo sanitario a responsables de archivo de trámite de los órganos normativos y responsables de archivo de concentración de los órganos de operación administrativa desconcentrada, que lo soliciten.

7.1.14. El Instituto, por disposición legal, cuenta con un archivo histórico que resguarda y divulga la memoria institucional en cumplimiento a la normatividad vigente y a la teoría archivística.

7.2 Específicas

7.2.1. Instrumentos de control y consulta archivística.

Los instrumentos de control y consulta archivística son indispensables para la implementación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos.



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

7.2.1.1. Cuadro general de clasificación archivística institucional.

Los documentos de archivo que produce el IMSS, técnicamente deben agruparse por fondo, sección, serie y en su caso subserie, según se muestra en la estructura siguiente:

- a) **Fondo:** Conjunto de documentos de archivo producidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social. En el Instituto se cita como “Fondo: IMSS”.
- b) **Sección:** Son las divisiones del fondo documental, con base a las atribuciones del Instituto, identificadas en el RIIMSS y funciones identificadas en Manuales de Organización, las cuales a su vez se clasifican como:
 - **Secciones comunes:** En esta estructura se identifican 12 secciones comunes establecidas actualmente por el Archivo General de la Nación para su aplicación en la Administración Pública Federal; con la salvedad de que la estructura se puede incrementar como reflejo de la evolución de la propia administración pública:

TABLA 1. Secciones Comunes

FONDO	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	
SECCIONES COMUNES	1C.	LEGISLACIÓN
	2C.	ASUNTOS JURÍDICOS
	3C.	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	4C.	RECURSOS HUMANOS
	5C.	RECURSOS FINANCIEROS
	6C.	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	7C.	SERVICIOS GENERALES
	8C.	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	9C.	COMUNICACIÓN SOCIAL
	10C.	CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	11C.	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	12C.	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

- **Secciones sustantivas:** Se identifican a partir de las atribuciones o funciones propias del Instituto, que definen su esencia, identidad y la razón de ser, como se muestra a continuación.

TABLA 2. Secciones Sustantivas

FONDO	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	
SECCIONES SUSTANTIVAS	1S.	GOBIERNO
	2S.	PRESTACIONES MÉDICAS
	3S.	INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN
	4S.	PRESTACIONES EN DINERO
	5S.	PRESTACIONES SOCIALES



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

- c) **Serie documental:** División de una sección que refiere al grupo de documentos de archivo producidos o recibidos en el desarrollo de una atribución o función general y que versan sobre una materia o asunto específico, como se muestra en los siguientes ejemplos:

FONDO		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL		
Sección:	1C	Serie:	10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)

FONDO		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL		
Sección:	1S	Serie:	01	Sesiones de la Asamblea General
			02	Sesiones del Consejo Técnico
			03	Sesiones de la Comisión de Vigilancia
			04	Sesiones del Consejo Consultivo Delegacional
			05	Sesiones del Consejo Consultivo Delegacional

El Cuadro General de Clasificación Archivística Institucional se encuentra publicado en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia.

7.2.1.2. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

7.2.1.2.1. La información plasmada en el CADIDO vigente es de aplicación obligatoria en los archivos institucionales.

7.2.1.2.2. Las series documentales producidas a partir de 2005 estarán sujetas a lo establecido en el CADIDO vigente.

7.2.1.2.3. El cómputo de los plazos de conservación establecidos en el CADIDO, será a partir del cierre del asunto del expediente.

7.2.1.2.4. El CADIDO contiene un "Listado general de documentación de comprobación administrativa inmediata", que identifica los documentos que sirvieron para la comprobación de actos administrativos inmediatos, puede estar relacionada con una serie documental pero no forman parte de ella ya que la documentación de comprobación administrativa inmediata no llega a incluirse en los expedientes de archivo, el periodo de guarda de la documentación de comprobación administrativa inmediata es de un año calendario, contado a partir del cierre del ejercicio y no debe ser transferida al archivo de concentración.

7.2.1.2.5. El CADIDO se encuentra publicado en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia.



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

7.2.2. Actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.

7.2.2.1. En caso de actualización del CADIDO se remitirá la versión actualizada al AGN a más tardar el último día de febrero de cada año. De no existir actualización, se enviará notificación por escrito señalando que no ha recibido movimiento alguno en su estructura.

7.2.2.2. La actualización de las series documentales registradas en el CADIDO, se llevará a cabo una vez realizado el análisis e identificación de los valores documentales para determinar la viabilidad de registro, actualización, o eliminación.

7.2.2.3. Para actualización de alguna serie en el CADIDO, el responsable de archivo de trámite de la Unidad Administrativa productora de la documentación, solicitará la valoración documental a la División de Administración de Documentos, lo cual deberá documentarse de conformidad a lo establecido en las páginas 15, 16, 17, 18 y 19 del Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental publicado por el AGN, fechado el 16 de abril de 2012. Acuerdo: 2.3/10.

7.2.2.4. La vigencia asignada a las series documentales, debe apegarse estrictamente a lo establecido en las normas de tipo legal, administrativo, fiscal o contable, evitando registrar periodos adicionales.

7.3 Archivo de Trámite. Área administradora de los expedientes activos.

FIGURA 1. Procesos de la administración de la documentación activa.

7.3.1	7.3.2	7.3.3	7.3.4	7.3.5	7.3.6	7.3.7	7.3.8	7.3.9
Identificación y tratamiento de documentos de archivo y comprobación administrativa	Apertura del expediente en archivo de trámite	Integración del expediente de archivo	Clasificación archivística, inventariado e identificación del expediente activo	Ordenación del expediente	Plazos de conservación del expediente activo	Expurgo y foliado del expediente activo	Préstamo y consulta de expedientes de archivo activos	Transferencia primaria (solicitud y revisión)

7.3.1 Identificación y tratamiento de documentos de archivo y comprobación administrativa.

El archivo de trámite administra los expedientes de archivo en su etapa activa, que son recibidos o producidos como reflejo de atribuciones o funciones; sin embargo en el contexto de dichas atribuciones o funciones genera o recibe documentación de comprobación administrativa inmediata para la cual el resguardo y destino final difiere del tratamiento aplicado a los expedientes de archivo, por tanto el Titular de la Unidad Administrativa productora y el responsable de archivo de trámite deben vigilar el volumen acumulado de documentación de comprobación administrativa inmediata y las acciones para su eliminación de conformidad a lo dictado por la normatividad en el materia y el AGN.



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

7.3.2 Apertura del expediente en archivo de trámite.

Los expedientes de archivo se abren cuando:

- a) No existen antecedentes sobre el asunto o materia.
- b) La acción corresponda a gestiones gubernamentales.
- c) Se trate de programas o proyectos distintos.
- d) El asunto, trámite o materia sea nuevo en el ejercicio.

7.3.2.1 El registro de los datos generales de los expedientes en el SAD-2 se realiza una vez abierto el expediente de archivo, con la salvedad de que el registro de la fecha de cierre y del número de fojas se efectúa una vez concluido el asunto, trámite o actividad.

7.3.2.2 Abierto el expediente, las Unidades Administrativas productoras son responsables del registro de expedientes en el SAD-2.

7.3.3. Integración del expediente de archivo.

7.3.3.1 La integración refiere al acomodo físico y cronológico de los documentos al interior del expediente.

7.3.3.2 La integración de documentos al expediente de archivo se realiza de manera continua hasta que el asunto, programa, meta, trámite o actividad termina su proceso.

7.3.3.3 La integración física de un expediente de archivo se debe realizar con documentos originales o en su caso, comprobatorios en copia que sean reflejo de las funciones asignadas a la Unidad Administrativa productora de la documentación, mismos que deben ordenarse de manera cronológica, por asunto, trámite o actividad.

7.3.4 Clasificación archivística, inventariado e identificación del expediente activo.

7.3.4.1 La clasificación archivística se realizará de acuerdo al Cuadro general de clasificación archivística institucional vigente en la institución.

7.3.4.2 La clasificación archivística será apoyada por el SAD; siempre y cuando se registren los datos generales de los expedientes de archivo.

7.3.4.3 Todos los expedientes de archivo deberán estar plenamente identificados con su clave de clasificación respectiva.

7.3.4.4 El registro de los expedientes de archivo en el SAD-2 permite la generación del inventario general de expedientes, así como la portada y ceja del expediente de archivo de los mismos.



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

7.3.5 Ordenación del expediente

7.3.5.1 La ordenación documental refiere al acomodo lógico de los expedientes físicos en el mobiliario correspondiente.

7.3.5.2 Registrado el expediente de archivo en el SAD-2, el sistema de manera simultánea adiciona el expediente en el inventario general y elabora su número clasificador, permitiendo con estos elementos ordenar bajo un esquema numérico los expedientes en su cajón, anaquel, o espacio asignado para la guarda de los expedientes.

7.3.6. Plazos de conservación del expediente activo.

7.3.6.1 Los responsables de archivo de trámite vigilarán que las vigencias asignadas al archivo de trámite se apliquen en tiempo y forma como factor primordial para una administración documental eficiente.

7.3.6.2 El cierre del expediente refiere a la conclusión del asunto, es decir, ya no se generan o integran más documentos al mismo

7.3.6.3 Con el último documento integrado al expediente se registra la fecha de cierre del mismo en el SAD-2; a partir de esta fecha inicia el periodo de vigencia y conservación en archivo de trámite.

7.3.7. Expurgo y foliado del expediente activo.

7.3.7.1 El expurgo del expediente, refiere al retiro de documentos innecesarios en el expediente como borradores sin firma, copias o fotocopias.

7.3.7.2 El foliado refiere a la asignación de un número consecutivo en cada una de las hojas como medida de control en el expediente considerando los siguientes aspectos:

- Los expedientes de gran volumen documental se dividen en legajos, estos últimos contienen un aproximado de 500 hojas.
- Los documentos del expediente deberán ser foliados preferentemente una vez concluido el asunto.
- Para la aplicación del foliado, en tanto no esté concluido el asunto, se recomienda la utilización de lápiz considerando posibles incorporaciones posteriores, y una vez concluido el mismo se puede hacer mediante el uso de un foliador.
- El folio se coloca en la esquina superior derecha y la numeración debe ser consecutiva para el caso de impresiones de una sola a cara, y en el caso de impresiones a doble cara se aplicará la numeración en primera cara, se recomienda realizar un trazo suave evitando en el daño en el papel, no se deben foliar las pastas, hojas-guarda en blanco, separadores o carátulas.



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

- Para la aplicación del foliado se debe escribir el número de manera legible sobre un espacio en blanco, sin alterar textos o numeraciones originales o firmas, sin enmendaduras y no se deberán omitir ni repetir números.

7.3.7.3 Los documentos que deriven del expurgo se pueden incluir en los programas de desincorporación programados para el área.

7.3.8. Préstamo y consulta de expedientes de archivo activos.

7.3.8.1 El préstamo y consulta de expedientes en los archivos de trámite de las diferentes Unidades Administrativas productoras por parte de servidores públicos del IMSS, se debe realizar mediante el formato denominado “Vale de préstamo de expedientes de archivo de trámite” (Apéndice A), clave 19C4-009-001 debidamente requisitado.

7.3.8.2 Los expedientes prestados quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra, al archivo de trámite en los plazos establecidos por cada unidad administrativa productora. De requerirlo por más tiempo, el solicitante deberá llenar un nuevo formato de préstamo.

7.3.8.3 El responsable de archivo de trámite deberá dar seguimiento a los expedientes prestados y requerir aquéllos para los que haya vencido el tiempo límite de préstamo.

7.3.8.4 El responsable de archivo de trámite y el solicitante deberán cotejar mediante el número de fojas la integridad del expediente al momento de la entrega o devolución del mismo.

7.3.9 Transferencia primaria (solicitud y revisión).

7.3.9.1 Los Titulares de la Unidades Administrativas productoras y los responsables de archivo de trámite son responsables del seguimiento de la documentación transferida al archivo de concentración hasta las acciones de eliminación o el resguardo permanente en el archivo histórico.

7.3.9.2 El medio por el cual se transfiere la documentación que ha prescrito su vigencia en archivo de trámite es el inventario de transferencia primaria, el cual se elabora desde el archivo de trámite.

7.3.9.3 Toda transferencia primaria deberá ser correctamente preparada, organizada y descrita para que su envío sea de manera sistemática y ordenada.

7.3.9.4 Los expedientes activos que obran en los archivos de trámite deberán de conservarse en apego a lo establecido en el CADIDO, hasta la conclusión de su vigencia, contada a partir de la fecha de cierre del expediente.



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

7.3.9.5 Previo a la formalización del inventario de transferencia primaria se debe remitir la propuesta al Jefe del archivo de concentración mediante correo electrónico a fin de que se revise y efectúen las adecuaciones necesarias.

7.3.9.6 Los expedientes bajo resguardo en archivo de trámite que fueron sujetos a una solicitud de información, se conservarán 2 años más en los archivos de concentración con independencia de los plazos establecidos en el CADIDO vigente, aspecto que deberá registrarse en las observaciones del “Inventario de transferencia” (primaria) (Apéndice B), clave 19C4-009-004.

7.3.9.7 Cumplidas las actividades de revisión, cotejo y corrección, la Unidad Administrativa productora de la documentación remitirá al archivo de concentración correspondiente, mediante oficio el “Inventario de transferencia” (primaria) (Apéndice B), clave 19C4-009-004 primaria debidamente firmado por el Titular de dicha unidad.

7.3.9.8 El traslado de la documentación al archivo de concentración es responsabilidad del área que transfiere, para lo cual adoptaran las medidas de traslado con los medios internos disponibles o mediante solicitud de apoyo dirigida a la Jefatura de Correspondencia, dependiente de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

7.4 Sistema de Administración de Documentos (SAD).

7.4.1. La División de Administración de Documentos, administra el SAD y en complemento a las acciones relativas a la administración de expedientes de archivo de trámite emitirá las claves de usuario y contraseña para el acceso, por conducto de los enlaces archivísticos para cada Unidad Administrativa productora de expedientes de archivo o su responsable de archivo de trámite designado.

7.4.2. El acceso al SAD-2, se realizará mediante la liga: <http:siapportal.imss.gob.mx/Expedientes02>. En caso de que exista alguna actualización, se hará del conocimiento de los usuarios.

7.4.3. El registro de expedientes de archivo en el SAD-2 permite el cumplimiento legal en materia de identificación de expedientes mediante la generación de portada o guarda exterior y ceja del expediente de archivo que contienen los datos generales de los expedientes, así como su inventario general.

7.4.4. El registro en sistemas diferentes al SAD-2 podrá llevarse a cabo haciéndolo del conocimiento de la División de Administración de Documentos y validando que el sistema propuesto sea compatible en los elementos técnicos que establece la normatividad para la clasificación archivística de los expedientes.

7.4.5. El SAD-2 contiene pre-cargadas las secciones, series y subseries del CADIDO vigente; toda solicitud de adecuación en el módulo de catálogos del SAD-2, se realizará



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

previa aprobación del Área de archivo de trámite y Gestión Documental, adscrita a la División de Administración de Documentos.

7.4.6. El SAD-2 no elimina registros de expedientes, únicamente permite su cancelación y uso respectivo, siempre y cuando el periodo de la documentación corresponda al mismo ejercicio, considerando que este acto es responsabilidad de la Unidad Administrativa productora de los documentos.

7.4.7. Toda solicitud de migración, actualización, respaldo y recuperación de la información se realizará por medio de oficio dirigido al Coordinador de archivos especificando el requerimiento.

7.4.8. Las modificaciones a la estructura orgánica institucional deberán reportarse mediante oficio dirigido al Coordinador de Archivos adjuntando copia del documento que aprueba la propuesta, a fin de que se realicen las adecuaciones en los catálogos del SAD- 2 y su vínculo con el CADIDO.

7.5 Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.

7.5.1. La División de Administración de Documentos, difundirá un calendario al inicio de cada año en relación a la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y se dará a conocer a las Unidades Administrativas productoras de este tipo de documentación.

7.5.2. Adicionalmente, al proceso de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata se aplicará el formato denominado “Acta administrativa” (para la eliminación y desincorporación de documentación de comprobación inmediata) (Apéndice C), clave 19C4-009-002.

7.5.3. Al momento de enlistar los documentos de comprobación administrativa inmediata, las Unidades Administrativas productoras de la documentación deberán agrupar las descripciones conforme a la tipología establecida en el “Listado general de documentación de comprobación administrativa inmediata” que se encuentra anexo al CADIDO vigente, agregando un comentario de referencia que pudiera ser como el siguiente ejemplo:

- Formatos, controles y cédulas (registros) de trámites administrativos,
- Formatos de pases de entrada / salida del personal institucional.

7.5.4. La descripción de los documentos se realiza de forma general y pueden incluirse varias tipologías documentales por caja o paquete añadiendo el año de la documentación de conformidad al “Listado general de documentación de comprobación administrativa inmediata”.

7.5.5. El “Acta administrativa” (para la eliminación y desincorporación de documentación de comprobación inmediata) (Apéndice C), clave 19C4-009-002, será suscrita por el Titular de la



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

Unidad Administrativa productora de la documentación, el responsable de archivo de trámite, el coordinador de archivos institucional y el representante del Órgano Interno del Control.

7.5.6. La documentación objeto de la eliminación se conformará en paquetes o atados de 30 cm de altura retirando recopiladores o carpetas. El objeto de integrar paquetes es una medida de ahorro, ya que la documentación será donada o enajenada posteriormente a la firma del acta.

7.5.7. Para los casos no previstos en el calendario inicial (por actualización de riesgo de incendio, inundación, sismo, etc.) el Coordinador de archivos institucional evaluará la posibilidad de firma de actas fuera del calendario mencionado, considerando el punto de vista y disponibilidad del Órgano Interno de Control.

7.5.8. Las Unidades Administrativas productoras, una vez firmada el “Acta administrativa” (para la eliminación y desincorporación de documentación de comprobación inmediata) (Apéndice C), clave 19C4-009-002, informarán al responsable de servicios generales, para que se gestione el trámite de disposición de papel en apego a la “Norma que establece las bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-011 vigente.

7.6 Archivo de concentración. Área administradora de expedientes semiactivos.

FIGURA 2. Proceso de Administración de expedientes semiactivos.

7.6.1	7.6.2	7.6.3	7.6.4
Transferencia primaria (cotejo y formalización)	Administración de expedientes semiactivos	Préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración	Gestión de los trámites de baja documental ante las instancias correspondientes.

Los Titulares de las Unidades Administrativas productoras son responsables del resguardo y destino final de la documentación producida por sus unidades.

7.6.1. Transferencia primaria (cotejo y formalización)

7.6.1.1 Las instancias responsables de la recepción y conservación de la documentación semiactiva en el Instituto serán los archivos de concentración, quienes recibirán de manera directa la documentación de los archivos de trámite, siempre y cuando haya cumplido su vigencia.

7.6.1.2 Los expedientes que se transfieran a los archivos de concentración, deberán tener las siguientes características verificadas por su responsable de archivo de trámite (RAT):

- Que estén integrados de documentación original que sea reflejo de las atribuciones o funciones de la Unidad Administrativa productora de la documentación.



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

- Que se encuentren vinculados a las series documentales del CADIDO vigente, evitando remitir expedientes con, o de, asuntos varios o diversos, minutarios, controles de gestión, algunos tipos de correspondencia enviada o recibida, etc., ya que estos corresponden a documentación de comprobación administrativa inmediata.
- Que no tengan asuntos abiertos o información clasificada como reservada en los términos de la normatividad en la materia.
- Que se encuentren correctamente identificados; es decir, que incluyan su portada o guarda exterior y ceja del expediente de archivo.
- Que estén debidamente integrados, no deben remitirse documentos sueltos; es decir, cada expediente debe contener sus documentos ordenados e integrados.
- Que estén ordenados al interior de cajas institucionales que deberán estar rotuladas en la parte exterior de acuerdo al formato denominado "Identificador de caja" (Apéndice D), clave 19C4-009-005.
- Que hayan cumplido su vigencia en archivo de trámite de conformidad al CADIDO vigente.
- Para el caso de los expedientes que en su momento se clasificaron como reservados, su periodo de reserva y la ampliación de dicho periodo, de información al que alude la normatividad, deberá cumplirse como parte del archivo de trámite y no serán sujetos a transferencia primaria sino hasta que se lleve a cabo la confirmación de que dejan de estar reservados.

7.6.1.3 Las transferencias documentales se realizarán por ejercicio, evitando envíos de forma parcial o de diversos ejercicios en un solo inventario.

7.6.1.4 En el archivo de concentración no se recibirán expedientes para los que su vigencia total se encuentre concluida debido a que los espacios disponibles se utilizan para la documentación que de acuerdo al CADIDO están en su etapa semiactiva, en estos casos la Unidad Administrativa o su RAT deberá realizar la valoración correspondiente para proceder a la baja documental definitiva o a la transferencia secundaria al archivo histórico.

7.6.1.5 Para los casos en que la vigencia total de la documentación su se encuentre concluida, el archivo de concentración adscrito a la División de Administración de Documentos para Nivel Central o las o los responsables de archivos de concentración para el ámbito desconcentrado, apoyará a la Unidad Administrativa productora de la documentación en la elaboración de la solicitud de baja definitiva y su gestión administrativa respectiva.

7.6.1.6 Cada transferencia primaria debe controlarse e identificarse, mediante la asignación de consecutivos numéricos, renovables anualmente por cada trámite.

7.6.1.7 Cumplidas las actividades de revisión, cotejo y corrección, la Unidad Administrativa productora de la documentación remitirá al archivo de concentración correspondiente, mediante oficio, el "Inventario de transferencia" (primaria) (Apéndice B), clave 19C4-009-004 debidamente firmado por el Titular de dicha Unidad.



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

7.6.1.8 Los expedientes deben remitirse al archivo de concentración correspondiente, debidamente expurgados; es decir, no debe contener copias múltiples o duplicados, proyectos de oficio o notas innecesarias, ni documentos de comprobación administrativa inmediata.

7.6.1.9 Cada transferencia primaria bajo resguardo del archivo de concentración debe contar con el expediente físico que integre los trámites realizados, entre ellos el "Inventario de transferencia" (primaria) (Apéndice B), clave 19C4-009-004, debidamente formalizado, como testimonio del resguardo documental solicitado por los archivos de trámite.

7.6.1.10 La apertura de cajas que contienen los documentos transferidos al archivo de concentración y el cotejo de expedientes debe realizarse en presencia de los representantes de la Unidad Administrativa productora de la documentación; mismos que acudirán a las instalaciones de dicho archivo.

7.6.2. Administración de expedientes semiactivos

7.6.2.1. Los responsables de archivo de concentración administrarán los recursos materiales y técnicos destinados para el resguardo de la documentación semiactiva y su debida señalización de la ubicación topográfica de anaqueles, estantes, etc., a su cargo, así como la verificación de medidas tendientes a la seguridad y limpieza del mismo.

7.6.2.2. El personal adscrito a los archivos de concentración realizará las actividades de: integración y ordenación de la documentación recibida en los espacios físicos disponibles del archivo, conforme al control electrónico.

7.6.2.3. El control electrónico de las transferencias primarias lo proporcionará el archivo de concentración de Nivel Central a los archivos de concentración en Delegaciones y UMAE como mecanismo de registro y control de la documentación semiactiva.

7.6.2.4. Durante la recepción de la transferencia primaria se realizará la debida identificación de las cajas mediante el uso de rótulos que identifiquen los datos generales del contenido de las mismas.

7.6.2.5. Los responsables de archivo de concentración deberán elaborar e implementar el calendario de caducidades que permitan a cada Unidad Administrativa productora la detección de expedientes que han prescrito en su vigencia.

7.6.2.6. El RAC actualizará el control de espacios físicos en el control electrónico cada vez que existan procesos de recepción o eliminación documental.

7.6.2.7 Los expedientes bajo resguardo en archivo de concentración que fueron sujetos a una solicitud de información, se conservarán 2 años más en los archivos de concentración con independencia a los plazos establecidos en el CADIDO vigente.



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

7.6.3 Préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración.

7.6.3.1. El préstamo documental solicitado por las Unidades Administrativas productoras y otorgado por los responsables de archivo de concentración se realizará mediante el formato “Vale de préstamo de expedientes semiactivos” (Apéndice E), clave 19C4-009-006.

7.6.3.2. Los responsables de archivo de concentración.

- Implementarán las medidas para el control y seguimiento del préstamo documental.
- Adoptarán las medidas para la actualización del registro de firmas de los servidores públicos autorizados para solicitar o recibir el préstamo documental, el cual se peticiona por oficio dirigido al Coordinador de archivos.
- Vigilarán la devolución en tiempo y forma de los expedientes de archivo otorgados en préstamo.
- Las Unidades Administrativas productoras solicitantes que tengan los documentos en algún proceso administrativo o legal, deberán notificarlo al archivo de concentración que efectuó el préstamo.
- Facilitarán la atención de solicitudes de préstamo ordinarias en un lapso de 72 horas (3 días hábiles), considerando el volumen documental requerido dentro del formato de préstamo.
- Contribuirán en un plazo de 24 horas (1 día hábil) en la atención de solicitudes de préstamo documental con carácter “urgente”, en el entendido que los requerimientos deberán justificar dicha petición especificando el plazo de cumplimiento, considerando las fechas de término y el volumen documental requerido dentro del formato de préstamo.
- Dejarán evidencia física copia fotostática del “Vale de préstamo de expedientes semiactivos” (Apéndice E), clave 19C4-009-006, al interior de la caja como medida de control y seguimiento al préstamo documental y se registrará en el sistema o control establecido.
- Revisarán el estado físico de los contenidos de los expedientes una vez culminado el préstamo.
- Reintegrarán los expedientes que hayan sido facilitados como préstamo a sus respectivas ubicaciones topográficas, eliminando el testigo temporal.
- Vigilarán que las instalaciones que albergan los archivos de concentración cuenten con las medidas necesarias en materia de protección civil.

7.6.3.3. Únicamente se prestarán los expedientes o legajos completos, evitando otorgar documentos sueltos del propio expediente.

7.6.3.4. En caso de existir una prórroga en el préstamo documental, la Unidad Administrativa productora solicitante deberá notificar el hecho mediante oficio dirigido al responsable de archivo de concentración.



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

7.6.3.5. Los archivos de concentración deberán adoptar las medidas para facilitar la consulta directa en sus instalaciones tendiendo a minimizar la necesidad de préstamo.

7.6.4. Gestión de los trámites de baja documental ante las instancias correspondientes.

7.6.4.1. Los responsables de los archivos de concentración vigilarán la prescripción de las vigencias documentales de los expedientes bajo su resguardo.

7.6.4.2. El archivo de concentración de Nivel Central coadyuva con el trámite de bajas documentales de las Delegaciones y UMAE ante el AGN, de aquellos expedientes de archivo que han prescrito su vigencia de conformidad con el CADIDO vigente, en el entendido de que la responsabilidad del proceso de desincorporación o eliminación documental es del Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación.

7.6.4.3. En Nivel Central, el coordinador de archivos institucional, solicitará el visto bueno de la baja documental a los titulares de las Unidades Administrativas productoras de la documentación que haya prescrito en su vigencia y en su ausencia la solicitud la realiza el responsable de archivo de concentración de Nivel Central.

7.6.4.4. Los responsables de los archivos de concentración informarán mediante oficio al Titular de la Unidad Administrativa productora y responsable de la documentación, la prescripción de vigencias de expedientes bajo resguardo en concentración, a fin de promover la baja documental ante el AGN por conducto del responsable del archivo de concentración de Nivel Central.

7.6.4.5. La gestión de baja de documentación contable original la efectuará la coordinación de archivos ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP.

7.6.4.6. Los formatos utilizados para la gestión de baja documental los divulgará el archivo de concentración de Nivel Central, de conformidad a lo establecido por el AGN, "Inventario de baja documental" (Apéndice F), clave 19C4-009-007, "Declaratoria de prevaloración de archivos" (Apéndice G), clave 19C4-009-008 y "Ficha técnica de prevaloración de archivos" (Apéndice H), clave 19C0-009-009, así como lo concerniente al "Inventario de baja (contable)" (Apéndice I), clave 19C4-009-010 para su gestión ante la SHCP.

7.6.4.7. Los responsables de archivo de concentración participarán en la firma de los inventarios de baja documental de la documentación administrativa y/o legal.

7.6.4.8. La baja de documentos contables se realiza por ejercicio, iniciando con el periodo más antiguo siempre y cuando la vigencia total de dichos documentos haya prescrito.



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

7.6.4.9. La gestión de baja de documentación contable en copia se debe realizar ante el AGN como documentación administrativa, en el entendido que la documentación contable original obra en los archivos de la Dirección de Finanzas, Jefaturas de Finanzas, o Direcciones Administrativas en UMAE, según corresponda.

7.6.4.10. Los espacios destinados para la guarda, custodia y conservación de los documentos contables originales, deben ser áreas debidamente iluminadas, ventiladas; así como contar con el establecimiento de medidas que contribuyan a la conservación de los soportes documentales y la prevención de hurtos.

7.6.4.11. La documentación contable comprobatoria de los activos fijos que amparen bienes tales como: muebles, vehículos, maquinaria y valores, entre otros, debe conservarse hasta la baja de los mismos con independencia que se haya cumplido los plazos de conservación.

7.6.4.12. Cuando se incluya documentación contable perteneciente a fracciones de un ejercicio (meses) es decir; que la misma sea la totalidad de ese ejercicio, debe señalarse en nota aclaratoria al final del inventario de baja y en el oficio que corresponde a toda la documentación de ese año o periodo, indicando la razón por la cual está incompleto.

7.6.4.13. El peso descrito en el “Inventario de baja (contable)” (Apéndice I), clave 19C4-009-010 autorizado no deberá presentar una variación mayor o menor del 10% con el peso real. El peso total de la documentación contable tramitada para su baja ante la SHCP, deberá rebasar los 500 kilogramos. En caso de que el peso solicitado no logre acumularse, se quedará en espera de la gestión de más ejercicios hasta cumplir con el requerimiento de la autoridad.

7.6.4.14. El inventario de baja de documentación contable original no podrá contener para su gestión ante la SHCP, documentación de carácter administrativo y/o copias de documentación contable.

7.6.4.15. La gestión de baja de documentación contable original, con independencia de que se realice mediante el inventario de baja contable, se complementará con los formatos de “Declaratoria de prevaloración de archivos” (Apéndice G), clave 19C4-009-008 y “Ficha técnica de prevaloración de archivos” (Apéndice H), clave 19C0-009-009 establecidos por el AGN, con la salvedad de que las firmas de dichos documentos deberán incluir los datos del área productora y tramitadora.

7.6.4.16. Los ingresos de las gestiones de baja documental serán de acuerdo a los periodos establecidos por los propios órganos normativos en la materia (AGN y SHCP).

7.6.4.17. Los expedientes que amparen la autorización de las bajas documentales deberán publicarse de conformidad a lo establecido en las Leyes de Transparencia por parte del responsable de archivo de concentración de Nivel Central, incluyendo el acta y el dictamen emitido por el AGN, así como las actas de documentación siniestrada si fuera el caso.



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

7.7 Archivo histórico. Área administradora de expedientes con valor histórico cuya guarda es permanente.

FIGURA 3. Proceso de administración de expedientes con valor histórico cuya guarda es permanente

7.7.1	7.7.2	7.7.3
Transferencia secundaria y donaciones	Elaboración de instrumentos de descripción (consulta)	Atención a usuarios y difusión del archivo histórico institucional

7.7.1. Transferencia secundaria y donaciones.

7.7.1.1. El archivo histórico coordinará el proceso de donación de aquellos documentos que contengan valores históricos que se vinculen con el ámbito institucional y que sean entregados para su resguardo, conservación y difusión.

7.7.1.2. El jefe del archivo histórico será el área autorizada ante el Instituto para emitir dictámenes técnicos de valoración documental, señalando en los mismos si se recopila o no documentación con valor histórico.

7.7.1.3. La transferencia secundaria de expedientes con valor histórico de los archivos de concentración al archivo histórico se llevará a cabo mediante el formato denominado "Inventario de transferencia" (secundaria) (Apéndice B), clave 19C4-009-004.

7.7.1.4. Los responsables de archivo de concentración, deberán tramitar las transferencias secundarias por conducto del archivo de concentración de Nivel Central.

7.7.1.5. El responsable de archivo de concentración de Nivel Central enviará al responsable de archivo histórico institucional, el inventario de transferencia secundaria de expedientes con valores históricos debidamente requisitado por las Delegaciones o UMAES.

7.7.1.6. Los responsables de los archivos de concentración deberán solicitar al archivo histórico el dictamen de valoración documental de las series documentales señaladas en el CADIDO como conservación o muestreo.

7.7.1.7. Los expedientes que se identifiquen con valor histórico en los diversos archivos de concentración deberán de ser enviados al archivo histórico en original y en condiciones adecuadas para su conservación permanente, en el entendido que los soportes documentales no deben estar dañados, es decir; siniestrados o en riesgo sanitario. En caso de existir daño deberá registrarse y describirse el hecho en el inventario de transferencia secundaria.



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

7.7.1.8. Los expedientes a transferir al archivo histórico deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

- Estar debidamente inventariados en el formato “Inventario de transferencia” (secundaria) (Apéndice B), clave 19C4-009-004
- Eliminar documentación repetida (copias, fotocopias y otros).
- Retirar elementos que puedan generar un daño irreparable a los documentos como son: grapas, clips, broches, etc. En caso de que así fuera se retiran dichos elementos y se conmina al área evitarlo.
- Estar integrados en orden cronológico e incluir su portada de identificación.

7.7.2 Elaboración de Instrumentos de descripción (consulta)

7.7.2.1 El archivo histórico será responsable de la elaboración de los instrumentos de descripción que permitan el control del acervo institucional contribuyendo a su localización expedita y el apoyo a los usuarios en la consulta de la información.

7.7.3 Atención a usuarios y difusión del archivo histórico institucional

7.7.3.1 El archivo histórico adoptará las medidas para atender las solicitudes de los distintos usuarios que requieren la información de los documentos con valor histórico.

7.7.3.2 El archivo histórico llevará a cabo el registro de usuarios atendidos.

7.7.3.3 El archivo histórico implementará medidas tendientes a la seguridad de los soportes históricos bajo su resguardo.

7.7.3.4 El archivo histórico difundirá el acervo con valor histórico, a través de visitas guiadas, elaboración de apoyos audiovisuales, publicaciones institucionales, exposiciones y medios electrónicos, con el fin de dar a conocer la memoria institucional.

7.8 Interpretación.

Corresponde a la Coordinación de Modernización y Competitividad, por medio de la Coordinación Técnica de Programas Gubernamentales y la División de Administración de Documentos, interpretar para efectos administrativos la presente norma y resolver los casos específicos y los no previstos en la misma.

Transitorios

Primero La presente norma entrará en vigor a partir de su registro y publicación en el Catálogo Normativo Institucional.

Segundo Esta norma no sustituye o no contraviene la normatividad federal vigente, ya que es un instrumento complementario.



APÉNDICE A

**Vale de préstamo de expedientes de archivo de trámite
19C4-009-001**



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

APÉNDICE A

**Vale de préstamo de expedientes de archivo de trámite
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad Administrativa:	El nombre del área y/o oficina que solicita el expediente.
2	Folio:	El número de control consecutivo que asigna el archivo de trámite.
3	Tipo de préstamo: En sitio	Si la consulta es en sitio con una X.
4	Tipo de préstamo: En sala	Si la consulta es en sala con una X.
5	Fecha de préstamo:	El día, mes y año en que se solicita el préstamo documental.
6	Nombre completo:	El nombre completo del usuario.
7	Cargo y/o puesto:	El cargo y/o puesto del usuario.
8	Área de Adscripción:	El área de adscripción a la que pertenece el usuario.
9	Ubicación física (piso):	La dirección completa y piso del lugar físico donde se encuentra el usuario.
10	Número de matrícula:	El número de matrícula del usuario.
11	Teléfono y/o extensión:	El número telefónico y extensión donde se pueda contactar al usuario.
12	Correo electrónico:	El correo electrónico institucional del usuario.
13	Número consecutivo del expediente	La secuencia numérica de los expedientes



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

APÉNDICE A

**Vale de préstamo de expedientes de archivo de trámite
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
14	Nombre o título del expediente	El nombre o título del expediente a consultar
15	Registro de Anomalías	Alguna observación antes y después del préstamo
16	Total de expedientes:	La suma de expedientes solicitados en préstamo.
17	Día Devolución	El día en que se devuelve el expediente en préstamo.
18	Mes Devolución	El mes en que se devuelve el expediente en préstamo.
19	Año Devolución	El año en que se devuelve el expediente de préstamo.
20	Día Prórroga	El día en que se solicita la ampliación del préstamo del expediente.
21	Mes Prórroga	El mes en que se solicita la ampliación del préstamo del expediente.
22	Año Prórroga	El año en que se solicita la ampliación del préstamo del expediente.
23	Solicitó	El nombre, cargo y firma del servidor público que solicita los expedientes.
24	Autorizó	El nombre y firma del responsable del archivo de trámite.
25	Entregó	El nombre y firma del servidor público que devuelve los expedientes.
26	Recibió	El nombre y firma del responsable del archivo de trámite.



APÉNDICE B

**Inventario de transferencia
19C4-009-004**



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Inventario de Transferencia

Primaria [1] Secundaria [2]

Número de Transferencia [3]

Unidad Administrativa: [4]
 Área Productora: [5]
 Fondo: [6]
 Sección: [7]
 Serie: [8]

Número Cronológico	Número de Expediente	Clasificación Archivística del Expediente	Descripción del Asunto del expediente	Período de Trámite		Número de Fols	Valor Documental			Vigencia Documental			Condiciones de Acceso			Tipificación Documental		Observaciones				
				Año de Apertura	Año de Cierre		A	L	F	C	AT	AC	Total de años	Reserv.	Contd.	Original	Copia					
9	10	11	12	13	14	15	16	17	17	17	17	17	18	18	18	19	20	21	21	22	22	23

El presente inventario consta de [24] folios y ampara la cantidad de [25] expedientes de los años [26] al [27] contenidos en [28] cajas, con un peso aproximado de [29] kilogramos.

Fecha: [30]

Formuló [31]
 Responsable del Área de Adscripción

Revisó [32]
 Titular de la Coordinación de Archivos

Autorizó [33]
 Titular de la Unidad Administrativa

Recibió [34]
 Titular de la Jefatura de Archivo Central de

Hoja [35] de [36]

1964.009.004



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

APÉNDICE B
Inventario de transferencia
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Transferencia Primaria	El tipo de traslado que enlista los expedientes que prescribieron su vigencia en el archivo de trámite, marcar con una X si es el caso.
2	Transferencia Secundaria	El tipo de traslado que enlista los expedientes con valor secundario del archivo de concentración al archivo histórico, marcar con una X, si es el caso.
3	Unidad Administrativa:	Registrar la Dirección Normativa, Delegación o UMAE
4	Área Productora:	El nombre del área que genera directamente los expedientes, anteponiendo la estructura inmediata superior, ejemplo: Dirección de Administración / Coordinación de Modernización y Competitividad / Coordinación Técnica de Programas Gubernamentales / División de Administración de Documentos.
5	Fondo:	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la dependencia o entidad; En el Instituto Mexicano del Seguro Social se identifica siempre con las siglas IMSS.
6	Sección:	Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aprobado el 30 de octubre de 2017 por el Archivo General de la Nación.
7	Serie:	La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. (Ver CADIDO).
8	Número de Transferencia	El Número que asigna el Archivo de Concentración. (Consecutivo, renovable anualmente)
9	Número Consecutivo	Secuencia numérica asignada al momento en que la Unidad Administrativa productora requisita el formato, en función a cada elemento (expediente) que conforma el Inventario de transferencia primaria o secundaria.



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

APÉNDICE B Inventario de transferencia INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10	Número de caja	El Identificador numérico de las cajas que resguardan los expedientes físicos susceptibles para la transferencia primaria documental. Indicando el consecutivo y el total de cajas (1/5, 2/5, etc.)
11	Número del expediente	El Identificador numérico de cada expediente transferido al archivo de concentración o archivo histórico.
12	Clasificación archivística del Expediente	La clave de identificación de la serie y sección documental con base en la estructura funcional de la Dependencia o Entidad, plasmada en el CADIDO.
13	Descripción del asunto del expediente	La descripción clara del contenido de los expedientes transferidos, evitando el uso de términos generales como expedientes o asuntos varios; y/o el uso de abreviaturas, siglas, claves o nombres.
14	Periodo de Trámite Año de apertura	El año en que se inicia el trámite o asunto que va a integrarse en el expediente.
15	Periodo de Trámite Año de cierre	El año en que culminó el asunto del expediente.
16	Número de Folios	El número de fojas útiles que contiene el expediente.
17	Valor documental	La condición de los documentos: administrativo (A), legal (L), fiscal (F) o contable (C), marcar con una X al valor que corresponda. Cabe mencionar que para la documentación generada con posterioridad a 2005 el valor documental está determinado en el Catálogo de Disposición Documental.
18	Vigencia documental AT	La cantidad de años del período de guarda de los expedientes en los archivos de trámite (AT). Dato contenido en el CADIDO.



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

APÉNDICE B
Inventario de transferencia
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
19	Vigencia documental AC	La cantidad de años del período de guarda de los expedientes en los archivos de concentración (AC). Dato contenido en el CADIDO.
20	Vigencia documental Total de años	La suma de la cantidad de años de guarda de los expedientes en AT más periodo de guarda en el AC, ambos reflejan el total de vigencia documental de conformidad al CADIDO.
21	Condiciones de acceso reservado /Confidencial	Si la documentación incluida en el Inventario contiene información reservada o confidencial, marcar con una X.
22	Tradición documental original/copia	Si la documentación incluida en el Inventario es original, copia o ambas, marcar con un a X.
23	Observaciones	Si existe alguna irregularidad u observación relevante.
24	Consta de	El total de hojas que integran el Inventario respectivo. Número de fojas
25	Cantidad de	El total de expedientes susceptibles para el proceso de transferencia.
26	De los años	El periodo inicial que abarca los expedientes susceptibles para transferencia.
27	Al	El periodo final que abarca los expedientes susceptibles para transferencia.
28	Contenidos en	La cantidad de cajas que resguardan los expedientes susceptibles para transferencia.
29	Aproximado de	El peso total en Kilogramos, considerando un peso estándar de la caja institucional de 62.5 centímetros de 22.5 kg.
30	Fecha: _____	La fecha de elaboración del documento.



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

APÉNDICE B
Inventario de transferencia
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
31	Formuló	El nombre, firma, cargo y área de adscripción de la persona que formuló el Inventario.
32	Revisó	El nombre, firma, cargo y área de adscripción de la persona que revisó el Inventario.
33	Autorizó	El nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa que autorizó el Inventario.
34	Recibió	El nombre y firma del Responsable del Archivo de Concentración o Histórico, que recibe el Inventario.
35	Hoja ___ de ___	El número consecutivo de hojas que integran el Inventario, (se encuentra en pie de página, parte inferior derecha para indicar el total de hojas). Ejemplo: "Hoja 1 de 3", "Hoja 2 de 3", "Hoja 3 de 3".



APÉNDICE C

Acta administrativa

(Para la eliminación y desincorporación de documentación de comprobación inmediata)

19C4-009-002



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

1



ACTA ADMINISTRATIVA

Siendo las 2 horas del día 3 de 4 de 5, en 6, se reunieron en las instalaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social, ubicadas en 7 Número 8, Colonia 9, Código Postal 10, los 11, 11, matriculad(a)(o) en el Instituto Mexicano del Seguro Social con número 12, quien se identifica con 13 expedida por 14 número 15, la (el) 16, 16, matriculad(a)(o) en el Instituto Mexicano del Seguro Social con número 17, quien se identifica con 18 expedida por 19 número 20, y la (el) 21, Responsable del Archivo de Trámite, matriculad(a) (o) en el Instituto Mexicano del Seguro Social con número 22 quien se identifica con 23 expedida por 24 número 25, como representantes de la Unidad Administrativa generadora de la documentación; así como el 26, Coordinador de Archivos de la Dependencia, matriculado en el Instituto Mexicano del Seguro Social con número 27, quien se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por el entonces Instituto Federal Electoral número 28, para proceder a la revisión de baja documental para los documentos de comprobación administrativa inmediata.

Se cuenta con la presencia de la (o del) 29, 29, del Área de Auditoría, de Quejas y de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, matriculad(a)(o) en el Instituto Mexicano del Seguro Social con número 30, con 31 expedida por 32 número 33.

Manifiestan los representantes de la Unidad Administradora generadora de los documentos de comprobación administrativa inmediata, que los inventarios que respaldan los mismos, forman parte del Listado General de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata avalado por el Archivo General de la Nación, y que corresponden a los años: 34, que constan de 35 **caja(s) y/o paquete(s)**, generado(s) por 36. Dicha documentación es resultado de un acto administrativo inmediato que consiste en: 37, entre otros, se anexa listado y evidencia fotográfica; por lo que no se trata de documentos estructurados con relación a un asunto en particular, no son ya útiles de forma alguna y no contienen valores históricos.

La participación del Representante del Órgano Interno de Control, así como del área Coordinadora de Archivos en el Instituto Mexicano del Seguro Social, se da para los efectos y en los términos previstos en el **Instructivo para el Trámite de Baja Documental de Archivos del Gobierno Federal**, emitido por el Archivo General de la Nación; en el



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

1



entendido, que el área generadora de la documentación y el responsable del archivo de trámite, en ejercicio de sus funciones, se cercioraron que la documentación es y tiene las características que se describen en la presente acta como documentos de comprobación administrativa inmediata, que su periodo de guarda no excederá un año, no son útiles de forma alguna, y no contienen valores históricos. **Así como no forman parte de las series documentales del Catálogo de Disposición Documental Vigente del Instituto Mexicano del Seguro Social.**-----

Las áreas generadoras de la documentación, una vez que se firme la presente acta, informarán al responsable de recursos materiales de la dependencia, para que se gestione el trámite establecido por la norma general para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes del Instituto Mexicano del Seguro Social.-----

-----CIERRE DEL ACTA-----

Leída la presente acta, conforme a su contenido y alcances, no teniendo más que agregar se da por concluida, firmando al calce y al margen como constancia de su participación las personas que en ella intervienen, en _____ (38), siendo las _____ (39) horas del día _____ (40) de _____ (41).-----

(42)

(43)

(44)

(45)



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

APÉNDICE C
Acta administrativa
(para la eliminación y desincorporación de documentación de comprobación inmediata)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Espacio en blanco	Sin abreviaturas los datos que identifiquen a la Unidad Administrativa productora sin abreviaturas (comenzando con el nombre de la Dirección y/o Delegación Estatal o Regional).
2	Siendo las ____	La hora del levantamiento del acta.
3	Día	El día del levantamiento del acta.
4	De ____	El mes del levantamiento del acta.
5	De ____	El año del levantamiento del acta.
6	En ____	El lugar geográfico del levantamiento del acta. (Ciudad y Estado)
7	Ubicadas en ____	El nombre de la calle, avenida o boulevard en donde se lleva a cabo el levantamiento del acta. (domicilio)
8	Número __	El número interno y/o externo del domicilio en su caso.
9	Colonia ____	La colonia, fraccionamiento, delegación y municipio en donde se lleva a cabo el levantamiento del acta.
10	Código Postal __	El número del código postal correspondiente.
11	Los__	El nombre del participante (s) por parte de la Unidad Administrativa productora.
12	Con número ____	El número de matrícula del servidor público en el Instituto Mexicano del Seguro Social.
13	Con ____	El tipo de documento con el cual se acredita la personalidad del participante.
14	Expedida por ____	El nombre de la institución emisora del documento oficial de identificación.



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

APÉNDICE C
Acta administrativa
(para la eliminación y desincorporación de documentación de comprobación inmediata)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
15	Número ____	El número que identifica al documento oficial.
16	La (el) ____	El nombre y apellido del responsable de archivo de trámite.
17	Con número ____	El número de matrícula del responsable de archivo de trámite.
18	Con ____	El tipo de documento con el cual se acredita la personalidad del responsable de archivo de trámite.
19	Expedida por ____	El nombre de la institución emisora del documento oficial de identificación.
20	Número ____	El número que identifica al documento oficial.
21	Y la (el) ____	El nombre y apellido del responsable de archivo de trámite, si en la baja documental incluye a más de dos Unidades Administrativas productoras.
22	Con número ____	El número de matrícula del responsable de archivo de trámite.
23	Identifica con ____	El tipo de documento con el cual se acredita la personalidad del responsable de archivo de trámite.
24	Expedida por ____	El nombre de la institución emisora del documento oficial de identificación.
25	Número ____	El número que identifica al documento oficial.
26	Así como el ____	El nombre y apellido del Coordinador de archivos institucional
27	Número ____	El número de matrícula del Coordinador de Archivos Institucional.
28	Número ____	El número que identifica al documento oficial.



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

APÉNDICE C
Acta administrativa
(para la eliminación y desincorporación de documentación de comprobación inmediata)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
29	De la (o del) _____	El nombre completo del representante del Órgano Interno de Control.
30	Con número _____	El número de matrícula del representante del Órgano Interno de Control.
31	Con _____	El tipo de documento con el cual se acredita la personalidad del representante del Órgano Interno de Control.
32	Expedida por _____	El nombre de la institución emisora del documento oficial de identificación.
33	Número _____	El número que identifica al documento oficial del representante del Órgano Interno de Control.
34	A los años _____	El año (s) que corresponde a la documentación susceptible para baja.
35	Que constan de _____	La cantidad de caja (s) o paquete (s) propuestos para su baja definitiva.
36	Generado(s) por _____	El nombre del área que generó los documentos.
37	Consiste en:	El tipo de documentos que se incluyen en el proceso de baja.
38	En _____	El lugar geográfico del levantamiento del acta.
39	Siendo las _____	La hora del cierre del acta.
40	Del día _____	El día del levantamiento del acta.
41	De _____	El mes y año del levantamiento del acta.
42	_____	El nombre y cargo del Titular de la Unidad Administrativa productora, así como incluir la firma correspondiente, debiendo rubricar las demás hojas que componen el acta (anexando copia de su identificación).



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

APÉNDICE C
Acta administrativa
(para la eliminación y desincorporación de documentación de comprobación inmediata)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
43	_____	El nombre y cargo del responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa, así como incluir la firma correspondiente, debiendo rubricar las demás hojas que componen el acta (anexando copia de su identificación).
44	_____	El nombre y cargo del Coordinador de Archivos así como incluir la firma correspondiente, debiendo rubricar las demás hojas que componen el acta (anexando copia de su identificación).
45	_____	El nombre y cargo del representante del Órgano Interno de Control, así como incluir la firma correspondiente, debiendo rubricar las demás hojas que componen el acta (anexando copia de su identificación).
46	Paquete	El número que identifica a cada uno de los paquetes, iniciando la numeración con el 1 y en orden progresivo. NOTA: Se deben registrar paquete por paquete, no es válido anotar totales de paquetes.
47	Tipo de documento	El tipo de documento que contenga el paquete, de acuerdo al Listado General de Documentos de Comprobación Administrativa autorizado por el AGN, sin utilizar términos aislados, siglas, abreviaturas o palabras como varios, diferentes, otros, archivo general, archivo administrativo, archivo muerto, etc. En el caso de formatos normados, anotar su clave y la información que registra. En la relación general, la descripción se deberá anotar de acuerdo a la tipología que se consigna, incluyendo en un mismo paquete contener varios tipos, y anotar entre paréntesis el asunto de los documentos contenidos, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none">• Oficios y comprobantes de trámites administrativos inmediatos (oficios enviados y recibidos/ acuses de recibo de oficios enviados/ copias de oficios recibidos/ minutarío de oficios enviados y recibidos/ copias de facturas recibidas, etc.).



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

APÉNDICE C
Acta administrativa
(para la eliminación y desincorporación de documentación de comprobación inmediata)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
48	Año	<p>Comprobantes de gestión de la correspondencia (relaciones de correspondencia de entrada y salida/ facturas de correspondencia/ volantes de correspondencia, etc.).</p> <p>El año (s) a los que corresponde la documentación de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none">• Progresivo: 2000 a 2005.• No progresivo: 2001, 2003 y 2005.
49	Caja	<p>El número que identifica a cada una de las cajas, iniciando la numeración con el 1 y en orden progresivo.</p>
50	Tipo de documento	<p>NOTA: Se deben registrar caja por caja, no es válido anotar en los renglones totales de cajas.</p> <p>El tipo de documento que contenga la caja o el paquete, de acuerdo al Listado General de Documentos de Comprobación Administrativa autorizado por el AGN, sin utilizar términos aislados, siglas, abreviaturas o palabras como varios, diferentes, otros, archivo general, archivo administrativo, archivo muerto, etc.</p> <p>En el caso de formatos normados, anotar su clave y la información que registra.</p> <p>En la relación general, la descripción se deberá anotar de acuerdo a la tipología que se consigna, incluyendo en una misma caja contener varios tipos, y anotar entre paréntesis el asunto de los documentos contenidos, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficios y comprobantes de trámites administrativos inmediatos (oficios enviados y recibidos/ acuses de recibo de oficios enviados/ copias de oficios recibidos/ minutorio de oficios enviados y recibidos/ copias de facturas recibidas, etc.).



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

APÉNDICE C
Acta administrativa
(para la eliminación y desincorporación de documentación de comprobación inmediata)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		Comprobantes de gestión de la correspondencia (relaciones de correspondencia de entrada y salida/ facturas de correspondencia/ volantes de correspondencia, etc.).
51	Año	El año (s) a los que corresponde la documentación de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none">• Progresivo: 2000 a 2005.• No progresivo: 2001, 2003 y 2005.
52	La cantidad de _____	El total de número de cajas y/o paquetes del listado.
53	Aproximado de _____	El peso en kilogramos se estima de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none">1. Cajas institucionales (de 60 cm) = 24 kilogramos2. Paquetes de 30 cm= 12 Kilogramos Multiplicar el total de cajas y/o paquetes por su peso correspondiente, se suman (de ser el caso) y el resultado es el total de kilogramos.
54	Equivalentes a _____	El número de metros lineales totales calculando de la siguiente forma: Multiplicar el peso total en kilogramos por el factor 0.02 y el resultado son los metros lineales.



APÉNDICE D

**Identificador de caja
19C4-009-005**



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

IDENTIFICADOR DE CAJA



FONDO:

①

Unidad Administrativa:

②

Área Productora:

③

Sección Documental:

④

Serie Documental:

⑤

Descripción del Asunto:

⑥

NÚM. DE TRANSFERENCIA:

⑦

CAJA: ⑧ DE ⑨

UBICACIÓN TOPOGRÁFICA:

⑩

AÑO DE CADUCIDAD:

⑪

19C4-009-005



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

APÉNDICE D Identificador de caja INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fondo:	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la dependencia o entidad, que se identifica con las siglas del Instituto Mexicano del Seguro Social.
2	Unidad Administrativa:	El área a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades. Se deberá registrar la Dirección Normativa, Delegación o UMAE.
3	Área productora:	El nombre completo del Área que produce directamente los documentos.
4	Sección Documental:	Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) validado el 30 de octubre de 2017 por el AGN.
5	Serie Documental:	La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. (Ver CADIDO vigente).
6	Descripción del Asunto:	La descripción clara del contenido general de los expedientes contenidos en la caja, evitando el uso de términos generales como expedientes o asuntos varios; y/o el uso de abreviaturas, siglas, claves, etc.
7	Número de Transferencia:	El número consecutivo renovable anualmente, y año asignado por el Archivo Central de Concentración que corresponda, Ejemplo: 100/2018.
8	Caja:	El Identificador numérico de las cajas que resguardan los expedientes físicos susceptibles para la baja documental.
9	De:	El Identificador numérico del total de las cajas que resguardan los expedientes físicos susceptibles para la baja documental.



APÉNDICE D
Identificador de caja
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10	Ubicación Topográfica:	La ubicación física que le fue asignada a la transferencia para su resguardo temporal.
11	Año de Caducidad:	El año de vigencia en el archivo de concentración asignado de acuerdo a Catálogo de Disposición Documental vigente.



APÉNDICE E

**Vale de préstamo de expedientes semiactivos
19C4-009-006**



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

APÉNDICE E
Vale de préstamo de expedientes semiactivos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad Administrativa:	El área a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades. Se deberá registrar la Dirección Normativa, Delegación o UMAE, así como la unidad, coordinación, división, etc., que solicite el préstamo.
2	Tipo de préstamo:	Si la consulta es en sitio o se requiere la salida del expediente.
3	Folio:	El número de control consecutivo renovable anualmente, vinculado al año respectivo.
4	Fecha:	El día, mes y año en el que se solicita el préstamo de expedientes.
5	Nombre completo:	El nombre completo del usuario.
6	Cargo y/o puesto:	El cargo y/o puesto del usuario.
7	Área de Adscripción:	El área de adscripción del usuario.
8	Ubicación Física:	La dirección completa donde se encuentra laborando el usuario.
9	Número de Identificación:	La matrícula del usuario.
10	Correo electrónico:	El correo electrónico del usuario.
11	Teléfono y/o extensión:	El teléfono y/o extensión del usuario.
12	Piso:	El piso donde labora.
13	No.	La secuencia numérica de cada elemento que conforma el vale de préstamo de expedientes semiactivos. Consecutivo



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

APÉNDICE E
Vale de préstamo de expedientes semiactivos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14	Número de Transferencia	El número de transferencia, el cual lo brinda el archivo de concentración.
15	Núm. Cons. del Expediente	La secuencia de los expedientes. Consecutivo
16	Total de Expedientes	El número total de expedientes para préstamo.
17	Nombre del Expediente	El nombre o título del expediente a consultar.
18	Fecha de Devolución	El día, mes y año en el que se entrega el préstamo de expedientes.
19	Fecha de Prórroga	El día, mes y año en el que se solicita la prórroga del préstamo de expedientes.
20	Clave de Ubicación Topográfica	La ubicación física asignada originalmente a los expedientes para su debida localización.
21	Registro de Anomalías	Alguna observación, detalle o diferencia alguna.
22	Solicitó:	El nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa que generó los documentos.
23	Recibió:	El nombre, cargo y firma del servidor público designado por el área para recoger la documentación.
24	Autorizó:	El nombre, cargo y firma del responsable del Archivo Central de Concentración.



APÉNDICE F

**Inventario de baja documental
19C4-009-007**



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

APÉNDICE F Inventario de baja documental INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad Administrativa:	<p>El área a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades. Se deberá registrar la Dirección Normativa, Delegación o UMAE.</p> <p>NOTA: Los campos que no se utilicen al momento del llenado del presente formato deberán utilizarse guiones (- -) a fin de que no se tengan espacios vacíos.</p>
2	Área productora:	El área que produce directamente los documentos.
3	Fondo:	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la dependencia o entidad, que se identifica con las siglas del Instituto Mexicano del Seguro Social.
4	Sección:	Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) validado el 30 de octubre de 2017 por el Archivo General de la Nación.
5	Serie:	La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. (Ver CADIDO vigente).
6	Número consecutivo	La secuencia numérica de cada elemento (expediente) que conforma el Inventario de baja documental.
7	Código de Clasificación Archivística	La clave que representa el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la Dependencia o Entidad, plasmada en el CADIDO vigente.
8	Número de Caja	El Identificador numérico de las cajas que resguardan los expedientes físicos susceptibles para la baja documental.
9	Número de Expediente	El Identificador consecutivo numérico asignado a cada expediente.



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

APÉNDICE F Inventario de baja documental INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10	Descripción del Asunto del expediente	La descripción clara del contenido de los Expedientes susceptibles de baja, evitando el uso de términos generales como "Expedientes o Asuntos varios"; y/o el uso de abreviaturas, siglas, claves, etc.
11	Periodo de trámite Año de apertura	El año en que se inicia el trámite del expediente.
12	Periodo de trámite Año de cierre	El año en que culmina el asunto del expediente.
13	Tradición Documental	Si la documentación descrita en el Inventario es Original, Copia o ambos, con una X.
14	Valor Documental	La condición de los documentos: administrativo (A), legal (L), fiscal (F) o contable (C), marcar con una X. Cabe mencionar que la documentación generada con posterioridad a 2005 el valor documental está determinado en el Catálogo de Disposición Documental.
15	Vigencia documental AT	La cantidad de años del período de guarda de los expedientes en los archivos de trámite (AT).
16	Vigencia documental AC	La cantidad de años del período de guarda de los expedientes en los archivos de concentración (AC).
17	Vigencia documental Total de años	La suma de la cantidad de años de guarda de los expedientes en AT más periodo de guarda en el AC, ambos reflejan el total de vigencia documental de conformidad al CADIDO.
18	Consta de	El total de hojas que integran el inventario respectivo. Hojas
19	Cantidad de	El total de expedientes susceptibles para el proceso de baja.
20	Los años	El periodo inicial que abarca los expedientes susceptibles para la baja documental.



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

APÉNDICE F
Inventario de baja documental
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
21	Al	El periodo final que abarca los expedientes susceptibles para la baja documental.
22	Contenidos en	La cantidad de cajas que resguardan los expedientes susceptibles para baja.
23	Peso aproximado de	El peso total en Kilogramos considerando que el peso de la caja institucional es de 22.5 kg.
24	Elaboró	El nombre y firma del responsable del Archivo de Concentración respectivo.
25	Revisó	El nombre, cargo y firma del (Servidor Público designado en el IMSS como Coordinador de Archivos).
26	Autorizó	El nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación.
27	Hoja de	El número consecutivo de hojas que integran el Inventario, (se encuentra en pie de página, parte inferior derecha para indicar el total de hojas). Ejemplo: "Hoja 1 de 3", Hoja 2 de 3, Hoja 3 de 3.



APÉNDICE G

**Declaratoria de prevaloración de archivos
19C4-009-008**



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

INSTITUTO MEXICANO DEL
SEGURO SOCIAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS

1

Se declara, bajo protesta de decir verdad, que el inventario documental que respalda los archivos cuya baja documental se promueve consta de 2 fojas que amparan los expedientes procedentes de la _____ adscrita a la _____

La baja documental se realiza con base en _____ y porque han prescrito los valores primarios _____.

Cabe señalar, que se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental y no se identificó documentación con probable valor histórico. Se verificó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de 7 años en el archivo de trámite y años en el archivo de concentración respectivamente.

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se observó que éste refleja el contenido de 8 expedientes con periodo de 9 a 10, en 11 cajas, con peso aproximado de 12 kilogramos, equivalentes a 13 metros lineales de documentación.

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades, pendientes de resolución o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito conforme a disposiciones aplicables.

Atentamente

14

Titular de la
Unidad Administrativa

19C4-009-008



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

APÉNDICE G
Declaratoria de prevaloración de archivos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Espacio en blanco	La fecha de elaboración de la declaratoria de prevaloración.
2	Consta de ____	El total de hojas que integran el inventario respectivo.
3	Procedentes de la ____	El área que produce directamente los documentos.
4	Adscrita a la ____	El área a la que se confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades (Dirección Normativa, Delegación o UMAE).
5	Con base en ____	Que se trata del CADIDO vigente indicando la fecha de actualización o autorización.
6	Valores primarios ____	El valor documental que corresponda Administrativo (A), Legal (L), Contable (C), Fiscal (F).
7	Documentales de ____	El año(s) de vigencia en archivo de trámite.
8	De ____	El año(s) de vigencia en archivo de concentración.
9	Periodo de ____	El total de expedientes susceptibles de baja documental.
10	A ____	Los años que abarcan los expedientes susceptibles para baja.
11	En ____	La cantidad de cajas que resguardan los expedientes susceptibles para baja.
12	Aproximado de ____	El peso total en kilogramos considerando que el peso de la caja institucional es de 22.5 kg.
13	Equivalentes a ____	El peso total multiplicado por 0.02 = metros lineales.
14	_____	El nombre, cargo y firma del servidor público Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación.



APÉNDICE H

**Ficha técnica de prevaloración de archivos
19C4-009-009**



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS

1

Unidad Administrativa	2					
Área Productora	3					
Funciones o Atribuciones de la Unidad Administrativa	4					
Carácter de la Función o Atribución	SUSTANTIVA			COMÚN		
	5			5		
Valor Documental	ADMINISTRATIVO	LEGAL		FISCAL	CONTABLE	
	6	6		6	6	
Datos de los Archivos	PERIODO DOCUMENTAL	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE CAJAS	PESO APROXIMADO (KILOGRAMOS)	METROS LINEALES	ESTADO FISICO
	7	8	9	10	11	12
Metodología de Valoración	13					

Atentamente

14

Titular de la
Unidad Administrativa

19C4-009-009



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

APÉNDICE H

Ficha técnica de prevaloración de archivos INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Espacio en blanco	La fecha de elaboración de la ficha técnica de prevaloración.
2	Unidad Administrativa	El área a la que se confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades (Dirección Normativa, Delegación o UMAE).
3	Área productora	El área que produce directamente los documentos.
4	Funciones o atribuciones de la Unidad Administrativa	De conformidad al Reglamento Interior vigente y el Manual de Organización respectivo.
5	Carácter de la Función o Atribución	Con una X si se refiere a la atribución común de la administración pública o la atribución sustantiva como reflejo de la razón de ser del IMSS, según corresponda.
6	Valor documental	Con una "X" el valor documental que corresponda Administrativo, Legal, Fiscal, Contable.
7	Periodo Documental	Los años que abarcan los expedientes susceptibles para baja.
8	Cantidad de Expedientes	El total de expedientes susceptibles de baja documental.
9	Cantidad de cajas	La cantidad de cajas que resguardan los expedientes susceptibles para baja.
10	Peso aproximado en Kilogramos	El peso total en kilogramos considerando que el peso de la caja institucional es de 22.5 kg.
11	Metros lineales	El peso total multiplicado por 0.02 = metros lineales.
12	Estado Físico	La situación física de los archivos como: bueno, regular o malo, según corresponda.



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

APÉNDICE H

**Ficha técnica de prevaloración de archivos
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
13	Metodología de valoración	El siguiente texto: <i>Se realiza con base a la revisión y análisis de las relaciones que integran el inventario de los archivos, cuyo dictamen de baja se promueve no efectuándose transferencias al archivo histórico.</i>
14	Titular de la Unidad Administrativa	El nombre, cargo y firma del servidor público Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación.



APÉNDICE I

**Inventario de baja (contable)
19C4-009-010**



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

APÉNDICE I Inventario de baja (contable) INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Área generadora de la documentación:	El área que de conformidad a sus funciones realiza los registros contables.
2	Área tramitadora de la documentación:	La Coordinación de Archivos del IMSS.
3	Fondo:	El conjunto de documentos producidos orgánicamente por la dependencia o entidad, que se identifica con las siglas del Instituto Mexicano del Seguro Social.
4	Serie:	La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. (Ver CADIDO vigente).
5	Sección:	Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) validado el 30 de octubre de 2017 por el Archivo General de la Nación.
6	Fecha de Elaboración	La fecha de elaboración del Inventario de baja (contable).
7	No. de Folio:	El número de hojas de las que consta el inventario, por ejemplo: 1 de 2 y 2 de 2.
8	No. Consec.	La secuencia numérica de los expedientes que conforman el Inventario.
9	Clasificación y número del expediente	La clave que representa el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del Instituto, plasmada en el CADIDO vigente. Aplica documentación generada del 2005 a la fecha.
10	No. Caja	El Identificador numérico de las cajas que resguardan los expedientes físicos susceptibles para la baja documental.



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

**APÉNDICE I
Inventario de baja (contable)
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
11	Descripción de la documentación	Relacionar y describir la documentación contable original para su baja que integra los expedientes, especificando la numeración que le corresponde en los casos que proceda, ejemplo: Cuentas por pagar de la No. _____ a la No. _____.
12	Documentación anexa original	La documentación contable original anexa que acompaña los expedientes o conceptos solicitados para su baja, tales como facturas, notas, oficios de comisión o autorización, recibos, etc.
13	Tipo de gasto	El tipo de gasto con una X si corresponde a: corriente o de inversión, según corresponda.
14	Documentación	Describir la documentación que acompañe al expediente si es el caso comprobatorio de ingreso u otro concepto.
15	Año de la doc. Contable	El año al que corresponde la documentación contable, deberán reportarse ejercicios completos del periodo que se trate.
16	Observaciones	Los aspectos relevantes de la solicitud de baja no registrados en el cuerpo del inventario.
17	Consta de	El total de hojas que integran el inventario respectivo. Hojas
18	Cantidad de	El total de expedientes susceptibles para el proceso de baja.
19	Del periodo	El periodo que abarca los expedientes susceptibles para baja.
20	Contenidos en	La cantidad de cajas que resguardan los expedientes susceptibles para baja.
21	Peso aproximado de	El peso total en Kilogramos considerando que no deberá presentar una variación mayor o menor del 10% con el peso real
22	Elaboró	El nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró el inventario.



NORMA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN EL IMSS

APÉNDICE I
Inventario de baja (contable)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
23	Autorizó	El nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa generadora de la documentación.
24	Área tramitadora de la Baja Documental	El nombre y firma del Coordinador de Archivos.