



CRITERIOS ESPECÍFICOS

**PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS
DEL ISSFAM**

INDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUCCION..... | 3 |
| OBJETIVO..... | 4 |
| MARCO NORMATIVO BASICO | 4 |
| AMBITO DE APLICACIÓN..... | 5 |
| DEFINICIONES..... | 5 |
| COORDINACION DE ARCHIVOS..... | 7 |
| NORMAS DE SEGURIDAD..... | 8 |
| INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO | 9 |
| CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA..... | 10 |
| CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL..... | 10 |
| INVENTARIO GENERAL..... | 10 |
| INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES..... | 10 |
| GUIA SIMPLE..... | 11 |
| CONTROL DE GESTION DOCUMENTAL..... | 11 |
| ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS..... | 11 |
| ARCHIVOS DE TRAMITE..... | 11 |
| ARCHIVO DE CONCENTRACION..... | 12 |
| ARCHIVO HISTORICO..... | 12 |
| EXPEDIENTES Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO..... | 13 |
| SISTEMA DECIMAL..... | 13 |
| CATALOGACION..... | 13 |
| DEPURACION DE LA DOCUMENTACION..... | 14 |
| VALORACION DOCUMENTAL | 15 |
| TRANSFERENCIAS PRIMARIAS..... | 15 |
| TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS | 16 |
| BAJA DOCUMENTAL Y DESTINO FINAL | 17 |
| ANEXOS..... | 18 |

INTRODUCCIÓN

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, tiene como principal objetivo garantizar a todo individuo, acceso a la información pública, que se encuentra bajo el resguardo de los sujetos obligados. En este orden de ideas, una de las principales funciones para cumplir con lo anterior es contar con archivos debidamente organizados y conservados a fin de brindar a la ciudadanía el acceso a la información pública que requieran.

Con fecha 20 de febrero de 2004 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal* emitidos por el Archivo General de la Nación con la colaboración del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, con el objeto de que las Dependencias y Entidades cuenten con una base para la Organización y Conservación de sus archivos. El lineamiento cuarto de dichos Lineamientos establece la posibilidad de formular criterios específicos por parte del Comité de Información, a efecto de asegurar el adecuado funcionamiento y manejo de los archivos. Debido a lo anterior, se estima necesario crear criterios específicos para la organización y conservación de los archivos, que permitan asegurar su localización expedita, integridad y conservación de los documentos, con la finalidad de que sirvan de apoyo y consulta a los integrantes del Comité de Información para unificar criterios de organización y depuración, de tal manera de que se garantice el acceso restringido a la información reservada y confidencial, asegurando su conservación y custodia, evitando con esto, que usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes, lo que permitirá facilitar la disponibilidad e integridad de los mismos.

Asimismo, que dichos archivos permitan el ejercicio del derecho de acceso a la información, controlando el uso y destino final de los mismos, cubriendo con ello la demanda de transparencia por parte de la ciudadanía.

I. OBJETIVO

Los presentes criterios tienen como objetivo ser un instrumento de consulta y apoyo, para garantizar la recepción, registro, organización, clasificación, uso, confidencialidad, transferencia, resguardo, integridad, custodia, destino final y localización expedita de los documentos en guarda y custodia del ISSFAM.

Así también, ser una guía del manejo de los archivos a los integrantes del Comité de Información y facilitar la localización inmediata de información requerida a través de una solicitud de información que cualquier ciudadano realice al Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

II. MARCO NORMATIVO BÁSICO

Externo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia de Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales.

Interno:

- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Manual de Organización del Comité de Información.
- Manual de Archivo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Control de Archivos.

- Manual de Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Evaluación relativos a la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios específicos resultan aplicables a:

- Archivo de Concentración,
- Archivo Histórico,
- Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del ISSFAM y,
- Archivos de la Subdirección General, Coordinación de Asesores y Coordinación de Informática, Planeación e Innovación y Calidad.

El Archivo de Concentración así como el Archivo Histórico dependen directamente del Departamento de Control Archivos y se encuentran ubicados en la Planta Baja del ISSFAM siendo el encargado el C. Rogelio Castellanos Arroyo.

El archivo de concentración cuenta con un anexo en el Campo Militar No.1.

Los archivos de Trámite antes mencionados así como su ubicación física son los siguientes:

| Área | Ubicación |
|--|-------------------------|
| Prestaciones | Primer Piso y Anexo II. |
| Finanzas | Segundo Piso |
| Construcciones | Tercer Piso |
| Vigencia de Derechos y Control de Pago | Quinto Piso |
| Jurídico | Cuarto Piso |
| Administrativo | Séptimo Piso |
| Médica | Segundo Piso |

IV. DEFINICIONES

Para efectos de los presentes criterios, además de las contenidas en el artículo 3 de la LFTAIPG, su Reglamento y las diversas previstas en los Lineamientos Generales para la Organización de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, se entenderá por:

Acta de Depuración: Son aquellas que se levantan cuando la H. Junta Directiva junto con el responsable del archivo, una vez analizada la documentación, determinan que carece de valor administrativo, contable, jurídico o histórico.

Archivo de Concentración: Área responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de Trámite: Área responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo Histórico: Área responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Cédula Catalográfica: Documento por el cual se catalogan los expedientes ya sea en forma alfabética o sistemática, mismas que se organizan en un tarjetero.

Cédula de Préstamo: Documento por el cual, los gestores autorizados en el Instituto solicitan a los diversos archivos el préstamo de expedientes.

Destino Final: Es la eliminación o conservación de aquellos expedientes en los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o de uso ha prescrito.

Documentos Activos: Son aquellos que se reciben o generan en las Áreas Administrativas y que son motivo de constante consulta, toda vez que no ha concluido su trámite, por lo que deben permanecer en los archivo de trámite.

Documentos Semiactivos: Son aquellos que permanecen en los archivos de concentración para su custodia, en un plazo establecido por el propio usuario según sus necesidades hasta su destino final.

Documentos Inactivos: Son aquellos que definitivamente concluyeron su trámite y se conservan en los archivos por un plazo precaucional, para su análisis y eliminación.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el ISSFAM, con cuyo nombre se identifica.

Información confidencial o reservada: Es la información que se encuentra en lo previsto en los artículos 13, 14, 18 y 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, de acuerdo a las atribuciones de las diversas Unidades Administrativas del ISSFAM.

Serie Documental: Son todas las funciones que este Instituto realiza a través de las diferentes Unidades Administrativas, las cuales generan documentación.

Valor Primario: Es la utilidad y condición de la documentación que cuentan con características administrativas, legales o contables.

Vigencias: Es el periodo durante el cual las series documentales mantienen sus valores administrativos, legales o contables.

Técnica de selección: Es la forma por la cual se determina el destino final de los expedientes de las series documentales.

V. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

La coordinación de archivos del ISSFAM corresponde al Departamento de Control de Archivos dependiente de la Unidad de Seguimiento y Evaluación Institucional, ubicado en la Planta Baja del ISSFAM, siendo el encargado directo el Jefe de Departamento de Control de Archivos, C. General de Brigada Retirado Carlos Campos de la Concha, realizando las siguientes funciones:

- Supervisar las actividades y funciones del archivo de concentración e histórico, así como coordinar con los archivos de trámite lo relacionado a las funciones archivísticas, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente como son los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Establecer criterios específicos para la organización de los archivos del Instituto, de acuerdo con el Archivo General de la Nación y del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- Establecer, organizar y coordinar cursos intensivos de archivología, a fin de capacitar y actualizar a los archivistas y empleados de este Instituto en la materia.
- Supervisar y coordinar con el responsable del Archivo de Concentración y responsables de los Archivos de Trámite los instrumentos de control archivístico, ordenados en los Lineamientos Generales de la Administración Pública Federal como son: Cuadro General de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Catálogo institucional, Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja y el inventario por expedientes, así como la Guía simple de archivos del Instituto.
- Establecer medidas de seguridad en los archivos como son: libretas de control, catálogo de gestores y suplentes y procedimientos internos para el control de préstamo de los mismos.
- Realizar informes de la situación de los archivos a las diferentes entidades que así lo soliciten.
- Coordinar las acciones de transferencia al archivo de concentración de los archivos de trámite, así como asesorar en la depuración de su documentación de dichos archivos.
- Elaborar y actualizar el registro de los encargados titulares de los archivos de trámite, siendo las áreas administrativas las responsables de informar oportunamente al Departamento de Control de Archivos dicha actualización.
- Facilitar el acceso a la información pública gubernamental, así como la protección de datos personales que obran en los expedientes, para tal fin el Departamento de Control de Archivos ha desarrollado en conjunto con el Departamento de Seguimiento y Evaluación los siguientes procedimientos:
- Recepción, trámite y contestación de solicitudes de Información Pública Gubernamental.

- Solicitud de acceso y corrección de datos personales.
- Clasificación de Expedientes Reservados.
- Desclasificación de Expedientes Reservados.
- Préstamo y Devolución de Expedientes en los Archivos de Concentración y de Prestaciones.
- Actualización de la Página Web del ISSFAM en el portal de Transparencia.
- Asimismo, coordinar con el Departamento de Tecnologías de Información, las actividades destinadas a la automatización de los archivos tales como el desarrollo del sistema de préstamo de expedientes el cual agiliza la entrega de los mismos, así como un mejor control en la localización de aquellos que no se han devuelto. De igual forma, la realización de un banco de datos con los Archivos de Trámite con la finalidad de contar de forma electrónica con los expedientes que maneja este Instituto.

NORMAS DE SEGURIDAD

Se aplicarán las normas de seguridad para el acceso a los archivos del Instituto así como el control y préstamo de expedientes, tales como:

A. Sistema de Préstamo de Expedientes.- A fin de registrar los préstamos y devoluciones de expedientes, el archivo de concentración así como el de prestaciones cuenta con un sistema informático que permite a los archivistas capturar por cada cédula o relación de expedientes solicitados en préstamo, los siguientes datos:

- Unidad Administrativa.
- Día, mes y año.
- Nombre, grado y matrícula.
- Motivo del préstamo.
- Número de expediente.
- Número de fojas.
- Fecha de devolución del expediente.
- Nombre del gestor que solicita el préstamo.
- Observaciones del préstamo.

A la recepción del expediente:

- Fecha de entrega.

Los datos capturados en el sistema sirven de base para que genere un documento contraseña, a fin de que los archivistas lo coloquen en el lugar del expediente en préstamo e ingresen documentación referente al mismo (**VER ANEXO 1**).

Asimismo, el Sistema genera los siguientes reportes:

- Listado de expedientes con su plazo de préstamo vencido.
- Listado de expedientes en préstamo con corte a la fecha.
- Reporte de expedientes que se tienen en préstamo por Dirección.
- Impresión del historial de préstamo de expedientes.
- Reporte de expedientes que fueron devueltos.

B. Libreta de control para registrar manualmente los préstamos.
Como una medida adicional de control, el encargado del Archivo de Concentración e Histórico, así como los de Prestaciones registran en una libreta los préstamos realizados.

C. Catálogo de gestores y suplentes autorizados por la Direcciones,
con el objeto únicamente proporcionar documentación solicitada a dicho personal. Sólo se prestarán expedientes a los gestores y suplentes autorizados. (**VER ANEXO 2**).

D. Seguridad física en los archivos:

- Canceles y señalamientos a efecto de indicar que solamente el personal autorizado tenga acceso a los archivos.
- Coser, foliar, sellar, precintar y colocar un sello de liga y un sello de advertencia en la carátula del expediente.

E. En los archivos de trámite, los Directores, Subdirectores o Jefes de Departamento son los únicos facultados para autorizar el acceso a la información que se encuentre en los archivos, así como la obtención de fotocopias. Asimismo, ningún documento original, fotocopia, resumen o similar saldrá de los archivos sin la autorización del Jefe respectivo.

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Para cada uno de los instrumentos archivísticos, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El Jefe del Departamento de Control de Archivos, se coordinará con los responsables de los archivos de trámite, a fin de que identifiquen cada una de las secciones y series documentales, dicha información se compilará a fin de proceder a la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

El cuadro de clasificación archivística del Instituto, se elaborará de acuerdo la estructura orgánica, identificando las subdivisiones con las Unidades Administrativas que lo integran, así como las series y subseries que lo conforman.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

El Jefe del Departamento de Control de Archivos, se coordinará con los responsables de los archivos de trámite, estableciendo los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y su destino final.

En caso de existir cambios en la estructura orgánica o en los tiempos de la vigencia documental, dicho catálogo se actualizará, enviándose a través de la Dirección Administrativa al Archivo General de la Nación para su validación y registro.

Los parámetros utilizados para determinar el tiempo de clasificación de información se establecerán en coordinación con el Departamento de Control de Archivos y con cada Unidad Administrativa, así como a los señalado tanto en los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

(VER ANEXO 3)

INVENTARIO GENERAL

El Jefe del Departamento de Control de Archivos, se coordinará con los responsables de los archivos de trámite de acuerdo a los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*, para el diseño y desarrollo del Inventario General.

INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES

El Inventario general por expedientes se elaborará respecto a la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquier título a partir del 12 de junio de 2003. Dicho inventario deberá estar actualizado de manera semestral, siendo responsables directos los diferentes archivos de trámite en coordinación con el Jefe del Departamento de Control de Archivos.

GUÍA SIMPLE

El Jefe del Departamento de Control de Archivos, coordinará con los responsables de los archivos de trámite, una guía simple de sus archivos con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, la cual que deberá contener la descripción básica de sus series documentales. Asimismo, la guía simple contendrá la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable.

Dicha guía se actualizará cuando existan cambios en la estructura orgánica, en el responsable de la Unidad Administrativa en el ISSFAM o en el cambio de las series documentales. **(VER ANEXO 4)**

CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El área de Oficialía de Partes del ISSFAM, depende del Departamento de Servicios de la Subdirección de Servicios Generales y realiza las siguientes funciones:

- 1.- Recibir y distribuir la correspondencia que ingrese al ISSFAM
- 2.- Dar como carácter de oficial a la documentación que ingrese o egrese.
- 3.- Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, y
- 4.- Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Tanto la organización como el funcionamiento del Archivo actual, se apega a lo establecido por los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en virtud de que asegura la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que posee el ISSFAM.

ARCHIVOS DE TRÁMITE

Los responsables de cada archivo de trámite, serán nombrados por el Titular de cada Unidad Administrativa, y tendrán las siguientes funciones:

- A) Integrar los expedientes del archivo.
- B) Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- C) Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental, Guía simple de Archivos y el Inventario General.
- D) Elaborar los inventarios de transferencia primaria, a fin de concentrar la documentación semiactiva de este Instituto, y
- E) Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales,

con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. Dicha valoración se deberá apegar a lo estipulado en los apartados de Depuración y Valoración Documental de los presentes criterios.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

El archivo de concentración del ISSFAM, está a cargo del Departamento de Control de Archivos dependiente de la Unidad de Seguimiento y Evaluación Institucional en la Planta Baja del edificio principal del ISSFAM, con un anexo en el Campo Militar No. 1, teniendo como funciones las siguientes:

- A) Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva, mediante oficio con la relación de la documentación que se está transfiriendo y observando lo estipulado en el apartado de Transferencias Primarias de los presentes criterios.
- B) Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental al cumplir su periodo de reserva.
- C) Solicitar al Departamento de Control de Archivos del ISSFAM, con el visto bueno de la Unidad Administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.
- D) Coadyuvar con el Departamento de Control de Archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental, y el Inventario General.
- E) Elaborar los inventarios de baja documental o de transferencia secundaria, de acuerdo a lo establecido en el punto de Transferencia Secundaria de estos criterios
- F) Realizar la valoración en coordinación con el Archivo Histórico, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo a lo estipulado en el apartado de Valoración Documental de los presentes criterios.
- G) Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico o al Archivo General de la Nación.

ARCHIVO HISTÓRICO

El archivo histórico del ISSFAM está a cargo del Departamento de Control de Archivos, siendo el responsable directo el encargado del Archivo de Concentración, con las siguientes funciones:

- A) Coadyuvar con el Departamento de Control de Archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental e Inventario General.
- B) Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación.

- C) Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración.
- D) Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.
- E) Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y
- F) Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.

EXPEDIENTES Y ORGANIZACION DE ARCHIVO

Tanto en los Archivos de Trámite como el de Concentración se elabora portada en cada expediente, la que incluye los datos de identificación del mismo. En la portada se elaborará una carátula con el año, número de expediente y un extracto de su contenido.

La documentación se integrará en fólder, en cajas o en legajos, con la finalidad de proteger el material y facilitar su manejo, asignándoles un lugar en los archivos y colocándose en la estantería que le corresponda de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

El fin de crear un expediente es el de organizar los documentos porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto.

En los archivos del Instituto, existen expedientes de dos tipos: de personal y de materia.

a) Los de personal se integran desde la fecha de ingreso de los trabajadores y con documentación referente a su desempeño, trámites solicitados, desarrollo, etc.

b) Los de materia se integrarán con documentación referente al asunto y desde el inicio del mismo.

Los expedientes se coserán, foliarán y sellarán, cuando su volumen así lo requiera o cuando se realice préstamo del mismo.

SISTEMA DÉCIMAL

El sistema decimal, consiste en dividir de diez en diez por orden metódico hasta lo infinitesimal, una unidad imaginaria que en el presente caso esta representada por los archivos del sistema archivístico. Esta Unidad se divide en diez grupos fundamentales, del cero al nueve, los cuales comprenden en forma global todos los asuntos. Dicho sistema se utilizará en el ISSFAM en virtud de la sencillez de su forma y facilidad que ofrece para la agrupación de materias o de asuntos similares y para la formación de catálogos e índice e inventarios.

CATALOGACIÓN

A fin de localizar y facilitar la documentación, en el ISSFAM será catalogada para facilitar su manejo. Los catálogos son el complemento indispensable de la

Clasificación Decimal, pues es la clave por medio de la cual se localizan los expedientes. En cada archivo del Instituto se cuentan con tarjeteros a fin colocar en orden alfabético las cédulas clasificadoras para facilitar la localización del expediente que se solicite.

DEPURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La depuración es el proceso de selección final de los documentos que serán conservados de manera permanente, de aquellos otros que por su irrelevancia deben eliminarse. Esta eliminación, se efectuará garantizando la correcta evaluación y disposición de la documentación, detectándose los valores de vigencia o prescripción de cada uno de los grupos documentales de la Institución.

En el Instituto, la depuración es un proceso continuo por parte de los archivos de trámite, a fin de no saturar los archivos con documentación innecesaria.

El Jefe del Departamento de Control de Archivos se coordinará con los responsables de los Archivos de Trámite para llevar a cabo depuraciones de acuerdo a las necesidades de consulta y espacio, para dicha depuración se considerará lo siguiente:

- a. Documentos Activos.
- b. Documentos Semiactivos.
- c. Documentos Inactivos.
- d. Actas de Depuración.

Se deberá observar lo siguiente, a fin de realizar una adecuada depuración de la documentación:

El valor administrativo de un documento ha expirado si cumple, entre otras cosas, lo siguiente:

- a) Si dejó de ser útil para la actividad que lo concierne.
- b) Si alcanzó la finalidad original.
- c) Si llegó a término el asunto de que se trata.
- d) Si existe el original en la Unidad Administrativa que lo creo.

El valor legal de un documento ha expirado si cumple, entre otras cosas, lo siguiente:

- a) Si la acción jurídica ha terminado.
- b) Si cumplió con su fin originario la prueba jurídica.
- c) Si todos los derechos de los individuos involucrados están protegidos.
- d) Si los derechos del Instituto están protegidos.
- e) Si existe el original en la Unidad Administrativa que lo creo.

El valor contable de un documento ha expirado si cumple, entre otras cosas, lo siguiente:

- a) Si cumplió con el fin originario.
- b) Si la transacción financiera de que se trataba el documento ha finalizado.
- c) Si los derechos del Instituto están protegidos en lo relativo a la transacción.
- d) Si los derechos de los individuos están protegidos en lo relativo a la transacción.
- e) Si existe el original en la Unidad Administrativa que lo creó.

VALORACIÓN DOCUMENTAL

Con el objeto de realizar una adecuada valoración documental, se deberá observar lo siguiente:

- a) Se conservarán los documentos que reflejan las acciones, funciones y trámites de la dependencia, como proyectos, estudios, manuales, planos, programas, investigaciones, informes, presupuestos, estadísticas y todos los documentos normativos, programáticos e informáticos del Instituto.
- b) Cuando exista justificación se eliminarán las copias en caso de tener los originales.
- c) Se eliminarán los documentos cuyo propósito es informar acontecimientos festivos o cívicos.
- d) Se eliminarán las tarjetas, formatos y formas que no contengan inscripción alguna.
- e) Se eliminarán los documentos que tienen una utilidad temporal (recados, registros, cartas de recomendación).

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

La Transferencia Primaria de documentación consistirá en el traslado organizado y controlado de la documentación semiactiva de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.

Tanto el archivo de concentración como los archivos de trámite, deberán llevar un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen.

El archivo de concentración mantendrá a disposición de las diversas Direcciones del Instituto los documentos que se encuentren bajo su custodia, facilitando los expedientes únicamente a la Dirección que los haya transferido y a los gestores que estén autorizados para tal fin.

La documentación susceptible de ser remitida al archivo de concentración deberá tener las siguientes características:

- Su tramitación debe estar completa.
- Sólo podrán transferirse documentos y expedientes originales, su sustituirán por copias debidamente legalizadas si se ha producido la pérdida del original.
- Sólo podrán transferirse los documentos y expedientes que estén completamente **ordenados, foliados y cosidos**.
- Evitar enviar Diarios Oficiales, periódicos, libros o revistas a excepción de las que tengan relación directa con el expediente.
- Quitar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación

del papel, así como grapas, clips o broches.

- Comprobar que los expedientes se encuentren en orden y no falta ningún documento.

A fin de garantizar una adecuada transferencias, es necesario que los Archivos de Trámite observen lo siguiente:

- a. Los responsables de los Archivos de Trámite serán los encargados de realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.
- b. El Archivo de Concentración, recibirá y conservará la documentación semiactiva.
- c. Los documentos deberán integrarse en expedientes.
- d. La documentación remitida al Archivo de Concentración deberá estar correctamente organizada, legajada y depurada, siendo responsabilidad de la Unidad Administrativa del Archivo de Trámite.
- e. Se deberá elaborar una relación del inventario de lo que se está transfiriendo.
- f. Los expedientes una vez revisados deberán ser integrados en cajas archiveras.
- g. Las cajas archivadoras deberán tener una cédula de identificación con los siguientes elementos:
 - Nombre completo de la Unidad Administrativa.
 - Responsable del Archivo de Trámite.
 - Fecha en la que se llevo a cabo la transferencia de los expedientes al Archivo de Concentración.
 - Número consecutivo que corresponde a la caja y el número total de ellas.
 - Número total de expedientes que contenga cada caja.

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

La transferencia secundaria es el procedimiento por el cual el archivo de concentración seleccionará aquella documentación que será susceptible de transferir al archivo histórico.

La depuración de documentos inactivos deberá ser realizada por el Archivo de Concentración con máximo cuidado y seriedad, seleccionando de acuerdo con las normas y técnicas de valoración vigentes los expedientes que serán dados de baja y los que serán transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.

Los documentos que se transferirán al Archivo Histórico, deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Que tenga aspectos importantes del Instituto como el origen, la organización, la administración, trámites y otras actividades.
- b) Que el documento de cuenta de decisiones del Instituto sobre normatividad.
- c) Que el documento revele aspectos de carácter económico, políticas internas, estadística o cualquier otra actividad sustantiva del Instituto.
- d) Que el documento revele normas del Instituto o su funcionamiento.

BAJA DOCUMENTAL Y DESTINO FINAL

La baja documental es el proceso técnico que consiste en eliminar aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, jurídicos o contables y que no contengan valores históricos.

La documentación cuya vigencia haya concluido conforme al catálogo de disposición documental, será sujeto a un proceso de valoración y selección, con la finalidad de coordinar con la Unidad Administrativa que la haya remitido si se amplía el periodo de conservación o se continúa con el trámite de Baja Documental.

La única instancia responsable de la depuración de la documentación inactiva del Instituto es el archivo de concentración, quien efectuará la selección final de los documentos que le hayan sido transferidos una vez que el plazo de conservación precaucional de los mismos que hayan concluido.

Antes de proceder a la depuración de la documentación inactiva que el archivo de concentración conserva, deberá recabar la aprobación de la Dirección que haya transferido la documentación en cuestión.

La baja definitiva de la documentación irrelevante conservada por el Archivo de Concentración, deberá apegarse estrictamente a las normas vigentes sobre la materia a nivel de Gobierno Federal. Asimismo, el Archivo de Concentración elaborará en un informe final de depuración con el detalle del conjunto documental depurado y se llevará un registro completo y preciso de la documentación que haya sido dada de baja y eliminada o transferida al Archivo Histórico.

El archivo de concentración solicitará al Archivo General de la Nación un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos, el cual autorizará los inventarios de baja documental, dichos inventarios se conservarán por el Archivo de Concentración por un plazo de cinco años. Asimismo, se requerirá de la aprobación de la H. Junta Directiva a fin de proceder a la destrucción de la documentación dada de baja.

La destrucción de la documentación se realizará ante la presencia del Jefe del Departamento de Control de Archivos, el encargado del Archivo de Trámite responsable de la documentación que se va a destruir, un representante del Órgano Interno de Control como interventor de dicho acto y cuando sea documentación a cargo del Archivo de Concentración, se requerirá la presencia del encargado del mismo. Para el efecto, se elaborará el acta correspondiente detallando lo siguiente:

- Relación de la documentación destruida.
- Número y fecha del dictamen de valoración documental, emitido por el Archivo General de la Nación.
- Número total de legajos, así como peso aproximado.
- Proceso de destrucción (trituración, incineración, etc.).

ANEXO "1"
CONTRASEÑA

Archivo: _____

No. Consecutivo _____

No. Expediente _____

Fecha _____

Nombre _____

Grado _____

Matrícula _____

No. de Fojas _____

Area solicitante _____

Gestor _____

Motivo de Préstamo _____

Fecha de devolución _____

Observaciones _____

Nombre y firma del
gestor autorizado

Nombre y firma del
Jefe del Archivo

Iniciales del archivista que ingreso datos _____

ANEXO “2”

DIRECCION ADMINISTRATIVA.

UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION INSTITUCIONAL.

COORDINACION GENERAL DE ARCHIVOS.

RELACION DEL PERSONAL DE GESTORES TITULARES Y AUXILIARES, AUTORIZADOS POR LAS PROPIAS DIRECCIONES PARA LA RECEPCIONES Y CONSULTA DE EXPEDIENTES, SOLICITADOS EN CALIDAD DE PRESTAMO AL EXPRESADO.

T I T U L A R.

A U X I L I A R.

DIRECCION ADMINISTRATIVA.

VICENTE FERRER MARQUINA PEREZ.
ALICIA RODRIGUEZ MONTIEL.

(RECURSOS MATERIALES).

LEONARDO BRUNO FLORES.
MARTHA RODRIGUEZ NIETO..

SUBDIRECCION GENERAL.

ARACELI ISAIAS MARTINEZ.

ROSALIO RANGEL COLIN.

ORGANO INTERNO DE CONTROL.

CASTULA RIVEROLL MEDINA.

MARTHA ELENA RODRIGUEZ GOMEZ.

T I T U L A R .

A U X I L I A R .

DIR.DE VIG.DE DER. Y CTL.DE PAGO.

ABELARDO MARTINEZ PEREZ.

(DPTO.DE NOMINA).

JANETH SANDOVAL SUAREZ.
EMMA ROCIO BONILLA BONILLA.

MA.DEL C. SUSANA PEREZ SANCHEZ.

(DPTO.DE AJUSTE).

SONIA LAURA GONZALEZ BUENTELLO.

(DPTO.DE REG.Y TRAMITE).

MARGARITA GARCIA ROMUALDO.
FELIPA JAIMES SANCHEZ.

ELVIA ARELI PALACIOS TORRES.

(DPTO.DE LA UNIDAD TEC.ADMTVA).

SERGIO SALAZAR DOMINGUEZ.
JUAN CARLOS TELLEZ GUARNEROS.
ENRIQUE NIETO CUENCA.
JUAN RICO CHAVEZ.
VICENTE ROBLES GARCIA.
ALEJANDRO MACEDONIO SUAREZ LOPEZ.

DIRECCION JURIDICA.

ERIKA ROBLES GUTIERREZ.

JOSE ANDRADE RAMIREZ.
ANTELMO ANTONIO JIMENEZ.
MCO.ANTONIO SANCHEZ MARTINEZ.
JOSE ANTONIO PALOMINO MOJICA.

T I T U L A R

A U X I L I A R.

EDUARDO HERRERA GARCIA.
MA.DE LOURDES ALONSO GOMEZ.
EDITH ROJAS GARCIA.

COORD.INFTCA.PLAN.INNOV.Y CAL.

SUSANA VANESSA RAMIREZ PEREZ.

MARCELO ROMERO.

DIRECCION DE CONSTRUCCIONES.

JOAQUIN LOPEZ CALLEJA.

DAVID FLORES PLASCENCIA.
FRANCISCO MIGUEL ALEJO PALMEROS.
MA.DE LOURDES JIMENEZ AGUILAR.
AMANDO VILLALBA GOMEZ.

DIRECCION MEDICA.

MA.DEL CARMEN VILLESKA GARCIA.

MARTHA PATRICIA LOPEZ CORTES.

TITULAR.

AUXILIAR.

DIRECCION DE FINANZAS.

MARTHA HERNANDEZ RAMIREZ

(SUBDIR.DE CONTAB.Y PRESUPUESTO). RODOLFO FERNANDEZ ALVEAR.

YOLANDA SAGRERO PALACIOS

(SUBDIR.DE COBRANZAS). DANIEL GOMEZ MEJIA.

NORBERTO GONZALEZ VALDESPINO.

(SUBDIR.DE TESORERIA).
ARMIDA JUAREZ MILLAN.
RAFAEL DIAZ TAPIA.
RICARDO COBO JIMENEZ.
ROBERTO HERNANDEZ GARCIA.
LORENA GARCIA TAVERA.
ROSA ALVINA MOLINA VELAZQUEZ.
MA.DE LOURDES PATIÑO MATA.

DIRECCION DE PRESTACIONES.

LAURA VILCHIS FERNANDEZ.
CESAR GIL MIGUEL VELARDE.
GEORGINA ZUBIETA ARROYO.

(DPTO.DE TRAMITE).

JOSE LUIS TORRES MORALES.
MARIO GUTIERREZ GONZALEZ.

T I T U L A R .

A U X I L I A R .

(DPTO.DE CREDITOS HIPOTECARIOS).

JOSE ANTONIO ARANDA GUTIERREZ
MARIA GUZMAN ESTRADA.
MARIA GUADALUPE MATEOS ALVAREZ
CLAUDIA VELOZ BALLESTEROS.
ERIK GUTIERREZ MARTINEZ.
IRMA OSORIO GOMEZ.
JULIA BEATRIZ LEZAMA AVILA.
MARISOL GIL DIAZ.
JULIETA AIDE BARRENECHE MALDONADO.
MARIA TERESA GONZALEZ GAONA.
MANUEL BUSTOS RODRIGUEZ.
MARIBEL VERA SANTOS.

TERESA ERIKA LUNA GONZALEZ. (DPTO. DE FO.VI.MI.).
GUSTAVO ADOLFO SALCEDO SANCHEZ.
OBDULIA MARIA SILVA PELAEZ.

ELPIDIO SANTIAGO VAZQUEZ. (DPTO.ADMON.CEMENTERIO MIL).

LEONOR VARGAS VAZQUEZ. (DPTO.DE SE.VI.MI.).
IRMA ALICIA GUZMAN PEREZ.
MARIA DEL ROCIO DE LA VEGA ARIAS.

ALEJANDRO ROSAS OLIVERA (DPTO.DE SE.CO.RE.).
DULCE GPE.GARCIA RODARTE.
MA.DOLORES JAVIER PEREZ.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS
ANEXO "3"

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL.

L.G.O.C.A.D.v.E.A.P.F.

| CODIGO. CLASIFN. | SERIE DOCUMENTAL | VALOR. PRIM. | | | VIGENCIAS | | | | | TEC.DE SELCCN. | OBSERVACIONES | INF.CONFIDENCIAL O RESERVADA | DESTINO FINAL. |
|---------------------|-------------------------------------|-----------------|---|---|-----------|----|---|-----|----|---------------------|--------------------------|---------------------------------|------------------|
| | | A | L | C | AT | AC | R | A.H | T | | | | |
| I.S.S.F.A.M. | DIRECCION GENERAL. | | | | | | | | | | | | |
| | ACTAS DE LA H. JUNTA. DIRECTIVA. | X | | | 0 | | | X | | CONSERV. PERMTE. | VIG. 0 VARIABLE | | CONSERV. PERMTE. |
| 100 | RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | | |
| 101 | PERSONAL | X | | | 0 | 5 | | | 5 | ELIMINACION | VIGENCIA 0 = VARIABLE | CONFIDENCIAL | DESTRUCCION |
| 102 | CAPACITACION | X | | | 0 | 5 | | | 5 | ELIMINACION | Id. | | DESTRUCCION |
| 103 | PROTECCION CIVIL | X | | | 0 | 5 | | | 5 | ELIMINACION | Id. | | DESTRUCCION |
| 110 | RECURSOS MATERIALES | | | | | | | | | | | | |
| 111 | ABASTECIMIENTOS | X | X | | 0 | 12 | 3 | | 15 | CONSERV. TEMP. | Id. | | DESTRUCCION |
| 112 | CONTRATOS DE SERVICIOS | X | | | 1 | 2 | | | 3 | ELIMINACION | | | DESTRUCCION |
| 113 | COTRL .DE INV. ACT. FIJOS | X | X | | 0 | 12 | 3 | | 15 | CONSERV. TEMP. | Id. | | DESTRUCCION |
| 114 | CTROL.BIENES MUEBLES | X | X | | 0 | 12 | 3 | | 15 | CONSERV. TEMP. | Id. | | DESTRUCCION |
| 120 | SERVICIOS GENERALES | | | | | | | | | | | | |
| 121 | MANTO.Y TRANSPORTES | X | X | | 0 | 12 | 3 | | 15 | CONSERV. TEMP. | Id. | | DESTRUCCION |
| 122 | ALIMENTACION | X | X | | 0 | 12 | 3 | | 15 | CONSERV. TEMP. | Id. | | DESTRUCCION |
| 123 | SERVICIOS | X | | | 1 | 2 | | | 3 | ELIMINACION | | | DESTRUCCION |
| 130 | U. SEGTO. Y E. INST. | | | | | | | | | | | | |
| 131 | CONTROL DE ARCHIVOS | X | | | 1 | 2 | | | 3 | ELIMINACION | | | DESTRUCCION |
| 132 | SEGUIMIENTO, EVALUACION | X | | | 1 | 2 | | | 3 | ELIMINACION | | | DESTRUCCION |
| 200 | SUPERVISIÓN DE OBRAS | | | | | | | | | | | | |
| 201 | SUPERVISIÓN DE OBRAS I | X | X | | 0 | 12 | 3 | | 15 | CONSERV. TEMP. | Id. | | DESTRUCCION |
| 202 | SUPERVISIÓN DE OBRAS II | X | X | | 0 | 12 | 3 | | 15 | CONSERV. TEMP. | Id. | RESERVADA | DESTRUCCION |
| 203 | MANTO. Y CTROL. INMOB. | X | X | | 0 | 12 | 3 | | 15 | CONSERV. TEMP. | Id. | | DESTRUCCION |
| 210 | ADMINIT. Y CTROL. OBRAS. | | | | | | | | | | | | |
| 211 | PLAN. Y CTROL. PRESUP. | X | X | | 0 | 12 | 3 | | 15 | CONSERV. TEMP. | Id. | | DESTRUCCION |
| 212 | PRESUPUESTOS | X | X | | 0 | 12 | 3 | | 15 | CONSERV. TEMP. | Id. | | DESTRUCCION |
| 220 | PROYECTOS | | | | | | | | | | | | |
| 221 | PROYECTOS Y GESTORIA I | X | | | 0 | 0 | | | | ELIMINACION | Id. | | DESTRUCCION |
| 222 | PROYECTOS Y GESTORIA II | 0 | | | 0 | 0 | | | | ELIMINACION | Id. | | DESTRUCCION |
| 223 | CONCURSOS Y CONTRATOS | X | X | | 0 | 12 | 3 | | 15 | CONSERV. TEMP. | Id. | | DESTRUCCION |
| 300 | CONTAB. Y PRESUPUESTO. | | | | | | | | | | | | |
| 301 | CONTABILIDAD GENERAL | X | X | | 0 | 12 | 3 | | 15 | CONSERV. TEMP. | Id. | | DESTRUCCION |
| 302 | PRESUPUESTO | X | X | | 0 | 12 | 3 | | 15 | CONSERV. TEMP. | Id. | | DESTRUCCION |
| 310 | TESORERÍA | | | | | | | | | | | | |
| 311 | INGRESOS Y EGRESOS | X | X | | 0 | 12 | 3 | | 15 | CONSERV. TEMP. | Id. | RESERVADA | DESTRUCCION |
| 312 | MOVILIZACION DE FONDOS | X | X | | 0 | 12 | 3 | | 15 | CONSERV. TEMP. | Id. | RESERVADA | DESTRUCCION |

A- VALOR ADMINISTRATIVO

L-VALOR LEGAL

C-VALOR CONTABLE

AT-ARCHIVO DE TRAMITE
AC-ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
AH-ARCHIVO HISTORICO

*LAS VIGENCIAS Y PERIODO DE RESERVA
SE EXPRESAN EN AÑOS.
*CONSERVACION TEMPORAL
*CONSERVACION PERMANENTE

*EL DESTINO FINAL SE
COORDINARA CON AGN.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL.

L.G.O.C.A.D.y.E.A.P.F.

| CODIGO. CLASIFN. | SERIE DOCUMENTAL | VALOR. PRIM. | | | VIGENCIAS | | | | | TEC.DE SELCCN. | OBSERVACIONES | INF.CONFIDENCIAL O RESERVADA | DESTINO FINAL. |
|---------------------|----------------------------|-----------------|---|---|-----------|----|---|-----|----|----------------|---------------|---------------------------------|----------------|
| | | A | L | C | AT | AC | R | A.H | T | | | | |
| 320 | COBRANZAS | | | | | | | | | | | | |
| 321 | RECUPER. FINANCIAMIENTO | X | | X | 0 | 12 | 3 | | 15 | CONSERV. TEMP. | Id. | RESERVADA | DESTRUCCION |
| 322 | COBRO PREST. SERVS. V.PASJ | X | | X | 0 | 12 | 3 | | 15 | CONSERV. TEMP. | Id. | | DESTRUCCION |
| 400 | ASUNTOS CONT. COSUL. LEG. | | | | | | | | | | | | |
| 401 | ASUNTOS CONTENCIOSOS | X | X | | 0 | 0 | | | | ELIMINACION | Id. | RESERVADA | DESTRUCCION |
| 402 | REG. DE BIENES INMUEBLES | X | X | | 0 | 0 | | | | ELIMINACION | Id. | | DESTRUCCION |
| 403 | CONSULTORIA JURIDICA | | X | | 2 | 4 | | | 6 | ELIMINACION | | | DESTRUCCION |
| 500 | SUBDIRECCION MEDICA | | | | | | | | | | | | |
| 501 | SERVICIO MEDICO | X | | X | 0 | 12 | 3 | | 15 | CONSERV. TEMP. | Id. | | DESTRUCCION |
| 502 | ASISTENCIA MEDICA | X | | | 2 | 4 | | | 6 | ELIMINACION | | | DESTRUCCION |
| 600 | TRAM. RET. Y PENSIONES. | | | | | | | | | | | | |
| 601 | DICTAMENES | X | X | X | 0 | 12 | 3 | | 15 | CONSERV. TEMP. | Id. | | DESTRUCCION |
| 602 | TRAMITE | X | | | 3 | 10 | | | 13 | CONSERV. TEMP. | | | DESTRUCCION |
| 610 | TRAM. PREST. ECONOMICAS | | | | | | | | | | | | |
| 611 | TRAM. Y DEVO.DE FO.VI.MI. | X | | X | 0 | 12 | 3 | | 15 | CONSERV. TEMP. | Id. | | DESTRUCCION |
| 612 | TRAM. CRED. HIPOTECARIO | X | | X | 0 | 12 | 3 | | 15 | CONSERV. TEMP. | Id. | | DESTRUCCION |
| 613 | CEMENTERIO MILITAR | X | | X | 0 | 12 | 3 | | 15 | CONSERV. TEMP. | Id. | | DESTRUCCION |
| 620 | TRAMITE DE SEGUROS | | | | | | | | | | | | |
| 621 | SE.VI.MI. | X | | X | 0 | 12 | 3 | | 15 | CONSERV. TEMP. | Id. | | DESTRUCCION |
| 622 | SE.CO.RE | X | | X | 0 | 12 | 3 | | 15 | CONSERV. TEMP. | Id. | | DESTRUCCION |
| 623 | ASESORIA DE PRESTACIONES | X | X | | 2 | 4 | | | 6 | ELIMINACION | | | DESTRUCCION |
| 700 | INFN Y ORIENT. DE GESTION. | | | | | | | | | | | | |
| 701 | INFORMACION | X | | | 1 | 2 | | | 3 | ELIMINACION | | | DESTRUCCION |
| 702 | ORIENTACION DE GESTION | X | | | 1 | 2 | | | 3 | ELIMINACION | | | DESTRUCCION |
| 710 | REG. Y VIG. DE DERECHOS | | | | | | | | | | | | |
| 711 | REGISTRO Y TRAMITE | X | X | | 2 | 5 | | | 7 | ELIMINACION | | | DESTRUCCION |
| 712 | VIGENCIA DE DERECHOS | X | X | | 2 | 5 | | | 7 | ELIMINACION | | | DESTRUCCION |
| 720 | CONTROL Y PAGO | | | | | | | | | | | | |
| 721 | NOMINAS | X | | X | 0 | 12 | 3 | | 15 | CONSERV. TEMP. | Id. | | DESTRUCCION |
| 722 | AJUSTE | X | | X | 0 | 12 | 3 | | 15 | CONSERV. TEMP. | Id. | | DESTRUCCION |
| 723 | UNIDAD TECNICA ADMTVA. | X | | | 2 | 4 | | | 6 | ELIMINACION | | | DESTRUCCION |

A- VALOR ADMINISTRATIVO

L-VALOR LEGAL

C-VALOR CONTABLE

AT-ARCHIVO DE TRAMITE
AC-ARCHIVO DE CONCENTRACION
AH-ARCHIVO HISTORICO

*LAS VIGENCIAS Y PERIODO DE RESERVA
SE EXPRESAN EN AÑOS.
*CONSERVACION TEMPORAL
*CONSERVACION PERMANENTE

*EL DESTINO FINAL SE
COORDINARA CON AGN.

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

" CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL "

I. NORMATIVIDAD.

- A. Manual de Archivos del Ejército y Fuerza Aérea Mexicana.**
- B. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**
- C. Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental. (A. G. N., Dir. Del Sist. Nal. De Archivos).**

II. CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL.

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reservado o confidencialidad y el destino final.

III. OBJETIVO GENERAL.

Contar con un instrumento de control, a fin que el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas cuente con un sistema de organización para las Series Documentales que maneja su valor primario, sus vigencias, técnicas de selección así como los destinos finales de cada una de ellas.

De conformidad con el Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (Archivo General de la Nación)

IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- A. Formular un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental, basado en la identificación precisa de las series documentales y en la valoración de su información.**
- B. Conocer el proceso de asignación de valores a cada una de las series documentales identificadas.**
- C. Identificar los elementos que permitan, con base en los valores, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales o asociados a una norma legal, fiscal o contable.**
- D. Registrar y establecer un instrumento de control y seguimiento de las series documentales producidos por la Entidad, a partir de los resultados de proceso de identificación y valoración.**

V. INSTRUCTIVO.

El presente instructivo permite conocer cada elemento que integra el Catálogo de Disposición Documental del ISSFAM, a fin de contar con instrumento guía para su mejor comprensión.

El Catálogo de Disposición Documental se integra con los siguientes elementos:

- a) Código de Clasificación.**
- b) Serie Documental.**
- c) Valor Primario.**
- d) Técnica de Selección.**
- e) Observaciones.**
- f) Información confidencial o reservada.**
- g) Destino Final.**

Código de Clasificación.- Se coloca la clasificación interna que este Instituto otorgó a las diferentes funciones que las Unidades Administrativas realizan.

Serie Documental.- Se colocan todas las funciones que este Instituto realiza a través de las diferentes Unidades Administrativas, las cuales generan documentación.

Valor Primario.- Se coloca la utilidad y condición de la documentación que cuenta con características administrativas, legales o contables.

Vigencia.- Se coloca el periodo durante el cual las series documentales mantienen sus valores administrativos, legales o contables.

Técnica de Selección.- Se coloca la forma por la cual se determina el destino final de los expedientes de las series documentales.

Información confidencial o reservada.- Se colocó la información que se encuentra en los supuestos de previstos en los artículos 13, 14 y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Destino Final.- Se coloca la eliminación o conservación de aquellos expedientes en los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o de uso ha prescrito.

Observaciones.- Se colocan comentarios relevantes necesarios a fin de realizar aclaraciones del catálogo.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS - ARCHIVO DE TRÁMITE

ANEXO "4"

DATOS GENERALES.

ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIR. ADMINISTRATIVA.

DIRECCION: AV. IND. MILITAR. 1053, Lomas de Sotelo, Del. Miguel Hidalgo CP. 11200 México, D.F.

TELÉFONO: 21220600 ext. 670

CORREO ELECTRONICO: administrativa@issfam.gob.mx

RESPONSABLE DEL ARCHIVO: GERMÁN ANTONIO BAUTISTA

CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO, GRAL. BRIG. D. E. M.

ENCARGADO: Leonardo Bruno Flores.

CARGO: Operario

SERIES DOCUMENTALES

| CLAVE DE CLASIFICACION | SERIE | DESCRIPCION DE LA SERIE |
|------------------------|--|---|
| 100 | RECURSOS HUMANOS | Control del personal integrante del Instituto, Capacitación y Protección Civil. |
| 110 | RECURSOS MATERIALES | Abastecimientos, Control de bienes muebles y Recursos Materiales |
| 120 | SERVICIOS GENERALES | Manto, Automotriz, Servicio de Alimentación y Servicio de mantenimiento, y Conservación de Instalaciones. |
| 130 | SEGUIMIENTO Y EVALUACION INSTITUCIONAL | Control de Procedimientos, para Organización y Conservación de Archivos y Normatividad Vigente |

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS - ARCHIVO DE TRÁMITE

DATOS GENERALES.

ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIR. DE CONSTRUCCIONES

DIRECCION: AV. IND. MILITAR. 1053, Lomas de Sotelo, Del. Miguel Hidalgo CP. 11200 México, D.F.

TELÉFONO: 21220600 ext. 650

CORREO ELECTRONICO: administrativa@issfam.gob.mx

RESPONSABLE DEL ARCHIVO: LUIS HERNANDEZ
BECERRIL

CARGO: DIRECTOR, GRAL. BGDA. I. C.

ENCARGADO: Joaquín López Calleja

CARGO: Operario

SERIES DOCUMENTALES

| CLAVE DE CLASIFICACION | SERIE | DESCRIPCION DE LA SERIE |
|------------------------|-----------------------------------|---|
| 200 | SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO | Supervisión, Control Financiero y Presupuestos de Obras.- Mantenimien. to. y Conservación . de Unidades Habitacionales. |
| 210 | ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS | Convocatorias, Concursos y Otorgamiento de ejecución de obras Publicas. Conciliación de precios |
| 220 | PROYECTOS | Programas de Obras, Ejercicio Presupuestal, Manto de U. H. y Estudios Técnicos para Construcción de U. H. |

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS - ARCHIVO DE TRÁMITE

DATOS GENERALES.

ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIR. DE FINANZAS

DIRECCION: AV. IND. MILITAR. 1053, Lomas de Sotelo, Del. Miguel Hidalgo CP. 11200 México, D.F.

TELÉFONO: 21220600 ext. 660

CORREO ELECTRONICO: administrativa@issfam.gob.mx

RESPONSABLE DEL ARCHIVO: ANASTACIO GARCÍA R.

CARGO: DIRECTOR, GRAL. BRIG. D. E. M.

ENCARGADO: Martha Hernandez Ramírez

CARGO: Operario

SERIES DOCUMENTALES

| CLAVE DE CLASIFICACION | SERIE | DESCRIPCION DE LA SERIE |
|------------------------|----------------------------|--|
| 300 | CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO | Documentación fiscal y contable de las pólizas de ingresos, egresos, y diarios de los diferentes fondos (Issfam, FoViMi, SeCoRe y SeViMi). |
| 310 | TESORERIA | Ingresos y egresos, Movilización de Fondos |
| 320 | COBRANZAS | Acreditación y aplicación de Cred. Hipotecarios, cobros de Prest. Veaticos y pasajes SEVIMI, SECORE. |

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS - ARCHIVO DE TRÁMITE

DATOS GENERALES.

ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIR. JURIDICA

DIRECCION: AV. IND. MILITAR. 1053, Lomas de Sotelo, Del. Miguel Hidalgo CP. 11200 México, D.F.

TELÉFONO: 21220600 ext. 695

CORREO ELECTRONICO: administrativa@issfam.gob.mx

RESPONSABLE DEL ARCHIVO: RAÚL QUINTANILLA GONZALEZ.

CARGO: MYR. J. M. y Lic. DIRECTOR.

ENCARGADO: Erika Robles Gutiérrez

CARGO: Operario

SERIES DOCUMENTALES

| CLAVE DE CLASIFICACIÓN | SERIE | DESCRIPCION DE LA SERIE |
|------------------------|--|--|
| 400 | ASUNTOS CONTENCIOSOS Y CONSULTORIA LEGAL | Asuntos Contenciosos, regularización de bienes inmuebles y consultoría jurídica. |
| | | |
| | | |

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS - ARCHIVO DE TRÁMITE

DATOS GENERALES.

ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIR. MEDICA

DIRECCION: AV. IND. MILITAR. 1053, Lomas de Sotelo, Del. Miguel Hidalgo CP. 11200 México, D.F.

TELÉFONO: 21220600 ext. 643

CORREO ELECTRONICO: administrativa@issfam.gob.mx

RESPONSABLE DEL ARCHIVO: ALBERTO GARCÍA PÉREZ

CARGO: CORONEL. M. C. DIRECTOR.

ENCARGADO: Ma. Del Carmen Villesca García

CARGO: Operario

SERIES DOCUMENTALES

| CLAVE DE CLASIFICACION | SERIE | DESCRIPCION DE LA SERIE |
|------------------------|---------------------|--|
| 500 | SUBDIRECCION MEDICA | Servicio medico subrogado y de asistencia Medica |
| | | |
| | | |
| | | |

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS - ARCHIVO DE TRÁMITE

DATOS GENERALES.

ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: ARCHIVO DE PRESTACIONES

DIRECCION: AV. IND. MILITAR. 1053, Lomas de Sotelo, Del. Miguel Hidalgo CP. 11200 México, D.F.

TELÉFONO: 21220600 ext. 630

CORREO ELECTRONICO: administrativa@issfam.gob.mx

RESPONSABLE DEL ARCHIVO: GERMÁN ANTONIO BAUTISTA.

CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO. GRAL. BRIG. D. E. M.

ENCARGADO: RICARDO SOTO MARTINEZ.

CARGO: Operario

SERIES DOCUMENTALES

| CLAVE DE CLASIFICACION | SERIE | DESCRIPCION DE LA SERIE |
|------------------------|------------------------------------|--|
| 600 | TRAMITE DE RETIROS Y PENSIONES | Dictámenes y tramites. |
| 610 | TRAMITE DE PRESTACIONES ECONOMICAS | Devolución del Fo.Vi.Mi., Créditos Hipotecarios y Cementerio Militar |
| 620 | TRAMITE DE SEGUROS | Se.Vi.Mi - Se.Co.Re. y Asesoría de Prestaciones. |
| | | |

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS - ARCHIVO DE TRAMITE

DATOS GENERALES.

ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIR. VIG. DE DER Y CTROL. DE PAGOS.

DIRECCION: AV. IND. MILITAR. 1053, Lomas de Sotelo, Del. Miguel Hidalgo CP. 11200 México, D.F.

TELÉFONO: 21220600 ext. 620

CORREO ELECTRONICO: administrativa@issfam.gob.mx

RESPONSABLE DEL ARCHIVO: SERGIO CEDENO VILLERIAS

CARGO: GRAL. BRIG. D. E. M. DIRECTOR.

ENCARGADO: Vicente Robles García

CARGO: Operario

SERIES DOCUMENTALES

| CLAVE DE CLASIFICACION | SERIE | DESCRIPCION DE LA SERIE |
|------------------------|--------------------------------------|--|
| 700 | INFORMACION Y ORIENTACION DE GESTION | Recepción de Solicitudes, Información telefónica, revisión y tramite |
| 710 | REGISTRO Y VIGENCIA DE DERECHOS | Registro y tramite, vigencia y Trabajo Social |
| 720 | CONTROL DE PAGO. | Nominas, ajuste, conciliaciones bancarias, cuentas comprobadas y técnicas administrativas. |
| | | |

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS - ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DATOS GENERALES.

U. SGTO. Y EV. INST. - DPTO. CTRL. DE ARCHS. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DIRECCION: AV. IND. MILITAR. 1053, Lomas de Sotelo, Del. Miguel Hidalgo CP. 11200 México, D.F.

TELÉFONO: 21220600 ext. 649

CORREO ELECTRONICO: administrativa@issfam.gob.mx

RESPONSABLE DEL ARCHIVO: ROGELIO CASTELLANOS ARROYO

CARGO: ENLACE.

ENCARGADO: Rogelio Castellanos Arroyo

CARGO: ENLACE.

SECCIONES DOCUMENTALES

| CLAVE DE CLASIFICACION | SECCIONES | DESCRIPCION DE LA SERIE |
|------------------------|----------------------------|--|
| 10 | ADMINISTRATIVA | Recepción de documentación semiactiva de área administrativas. |
| 20 | CONSTRUCCIONES | id. |
| 30 | FINANZAS | id. |
| 40 | JURIDICA | id. |
| 50 | MEDICA | id. |
| 60 | PRESTACIONES | id. |
| 70 | VIG.DE.DER.CTROL.DE.PAGOS. | id. |

