



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL  
PARA LAS  
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

# Herramientas de Apoyo

**Criterios técnicos para la organización y  
conservación de los archivos del ISSFAM.**



### Área Coordinadora de Archivos

La coordinación de archivos del ISSFAM corresponde al Departamento de Control de Archivos dependiente de la Unidad de Seguimiento y Evaluación Institucional de la Dirección Administrativa.

En los archivos a cargo directamente del Departamento de Control de Archivos (Prestaciones económicas, Fondo de la Vivienda Militar, Créditos Hipotecarios y Concentración), se aplicarán las siguientes normas de seguridad para el acceso, control y préstamo de expedientes:

- Los vales de préstamo, deben de contener los datos legibles y completos del militar (Grado, Nombre, Matrícula, arma o servicio) y demás requisitos del vale de préstamo.
- Sólo se proporcionarán los expedientes a los gestores, que forman parte del catálogo actualizado de cada Dirección, **NO** se proporcionará documentación y/o expedientes, a personal de servicio social. Dicho catálogo será revisado cada 4 meses y se actualizará cada vez que las áreas administrativas informen cambio de adscripción o baja de alguno de sus gestores, por lo que serán estas las responsables de informar oportunamente algún movimiento.
- El préstamo de los expedientes será por 30 días, a excepción de los expedientes de Créditos Hipotecarios.
- Los expedientes que se proporcionen en calidad de préstamo contendrán un índice, en donde se describe la documentación que lo integra, sea original o copia, haciendo mención del personal que proporcionó el expediente.
- Antes de proporcionar los expedientes el personal archivista de la mesa de entrada, realizarán la depuración, a fin de retirar copias innecesarias, así como colocar las medidas de seguridad respectivas, como es el coserlos y colocarle los sellos, a fin de que los mismos sean devueltos sin alteración alguna.
- Los expedientes solicitados serán devueltos en el archivo correspondiente con su respectivo vale.
- Las relaciones que remitan las diversas áreas administrativas, que generan algún trámite, tendrán al menos la siguiente información: fecha de remisión, tipo de documentación a integrar o descripción de los documentos, No. de fojas y sin copias innecesarias
- A fin de registrar los préstamos y devoluciones de expedientes, se cuenta con un sistema informático institucional, que permite capturar por cada cédula o relación de expedientes solicitados en préstamo, los siguientes datos:

**Criterios técnicos para la organización y conservación de los archivos del ISSFAM.**



- 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.
- Nombre y firma del Subdirector de área y/o Jefe de Departamento, con la rúbrica del gestor responsable directo.
- Observaciones del préstamo.

A la devolución del expediente:

- Fecha de entrega.
- Nombre y firma del gestor responsable.

Los datos capturados del expediente en el sistema sirven de base para que generen la contraseña, el cual identifica el expediente que está en calidad de préstamo y que el personal de la mesa de entrada conozca en el lugar y/o ubicación que le corresponde en el anaquel.

En el sistema, se podrán generar los siguientes reportes para un mejor control:

- Catálogo de Gestores
- Relación de expedientes capturados
- Relación de Préstamos
- Historial de Préstamo
- Reporte de expedientes devueltos
- Renovaciones sin nuevo registro

Adicionalmente, para el archivo del Fondo de la Vivienda también se podrán generar los siguientes reportes:

- Impresión de la relación
- Histórico de pagos
- Como una medida adicional de control, el encargado del Archivo de Concentración e Histórico, así como el de Prestaciones cuentan con una libreta de control para el registro de expedientes que se prestan, que se devuelven a los archivos o de toda aquella documentación complementaria para integrar a los expedientes.

El área coordinadora de archivos en conjunto con los archivos de trámite actualizarán los instrumentos de control archivístico señalados en Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con la siguiente información.

#### **Cuadro general de clasificación archivística:**

- Fondo Documental: Nombre del Instituto
- Subfondos: Dirección General, Subdirección General y Coordinación de Asesores.
- Secciones: Unidades Administrativas del Instituto.
- Series: Subdirecciones de las Unidades Administrativas del Instituto.
- Subseries: Departamentos de cada Subdirección.

**Guía simple:**

- Nombre de la Unidad Administrativa
- Área procedencia del archivo.
- Datos Generales: Nombre del responsable del archivo, cargo, domicilio institucional, teléfono y correo electrónico
- Series Documentales: Clave o Clasificación (catálogo de disposición documental), descripción de la serie, fechas, ubicación física y volumen de la documentación.

**Catálogo de Disposición Documental:**

- Sección de datos generales: clasificación (serie y subserie)
- Descripción de la serie documental.
- Plazos de conservación: valoración primaria (administrativa, legal o contable) y vigencia en años en el archivo de trámite y de concentración.
- Técnica de selección (eliminación o conservación)
- Observaciones.
- Clasificación de la información: confidencial o reservada

**Inventario general:**

- Nombre de la Unidad Administrativa
- Secciones: Direcciones
- Series: Subdirecciones
- Subseries: Departamentos
- No. Expediente
- Clasificación de conformidad al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Descripción del expediente o asunto
- Fecha de apertura
- Clasificación de la información: confidencial o reservada
- Observaciones.

**Archivos de Trámite**

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 resguarde, así como la obtención de fotocopias. Asimismo, ningún documento original, fotocopia, resumen o similar saldrá de los archivos sin la autorización del Jefe respectivo.

Los responsables de cada archivo de trámite, serán nombrados por el Titular de cada Unidad Administrativa y realizarán sus funciones conforme a lo estipulado en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El préstamo de expedientes, se realizará de acuerdo a lo señalado en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado en el Diario Oficial.



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

### Depuración

El Jefe del Departamento de Control de Archivos se coordinará con los responsables de los Archivos de Trámite para llevar a cabo depuraciones de la documentación a su cargo, considerando el valor (administrativo, legal o contable) y la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental.

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

- 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.
- Cuando exista justificación se eliminarán las copias en caso de tener los originales.
- Se eliminarán los documentos cuyo propósito es informar acontecimientos festivos o cívicos.
- Se eliminarán las tarjetas, formatos y formas que no contengan inscripción alguna.
- Se eliminarán los documentos que tienen una utilidad temporal (recados, registros, cartas de recomendación).

### Transferencias primarias - Archivo de Concentración

Los responsables de los archivos de trámite, remitirán la documentación susceptible de ser transferida al archivo de concentración (transferencia primaria), con las siguientes características:

- Su tramitación debe estar completa.
- Sólo podrán transferirse documentos y expedientes originales, se 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**, con un inventario detallado de lo que está entregando para custodia del archivo de concentración.
- 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 que no falte ningún documento.
- Los documentos deberán integrarse en expedientes, cajas y/o legajos.
- Las cajas archivadoras deberán tener una cédula de identificación con los siguientes elementos:
  1. Nombre completo de la Unidad Administrativa.
  2. Responsable del Archivo de Trámite.
  3. Fecha en la que se llevo a cabo la transferencia de los expedientes al Archivo de Concentración.

4. Número consecutivo que corresponde a la caja y el número total de ellas.
5. Número total de expedientes que contenga cada caja.
6. Relación de expedientes en cada caja.

Se deberá elaborar una relación del inventario de lo que se está transfiriendo, conforme al formato establecido en el **anexo 1**.

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, Asimismo llevará un control de toda aquella documentación, recopilador o legajo, que se soliciten para su consulta.

### **Transferencias Secundarias – Archivo Histórico**

El responsable del archivo de Concentración realizará transferencias secundarias al archivo histórico tomando en cuenta lo siguiente:

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

A fin de realizar las transferencias secundarias, el responsable del Archivo de Concentración llevará a cabo las mismas conforme al formato que se describe en el **anexo 2**.

### **Baja Documental**

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 baja definitiva de la documentación conservada por el Archivo de Concentración, deberá apegarse estrictamente a las normas vigentes sobre la materia a nivel de Gobierno Federal, como son la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, Lineamientos Generales para la Organización y conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El archivo de concentración, elaborará 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 Área Coordinadora de Archivos, llevará a cabo el procedimiento de baja documental con el Archivo General de la Nación, a fin de que emita el DICTAMEN DE VALORACIÓN y el ACTA DE BAJA DOCUMENTAL correspondiente.

Una vez que se reciba la autorización de Baja Documental, se realizarán los procedimientos señalados por el Archivo General de la Nación para el destino final



de la documentación (destrucción o donación del papel).



SIGLAS

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

ANEXO 1

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS.

NOMBRE DE LA

UNIDAD ADMVA  
NOMBRE DEL AREA  
GENERADORA DE LOS  
EXPDS SEMIACTIVOS

SERIE DOCUMENTAL:

No. DE TRANSFERENCIA: \_\_\_\_\_

HOJA \_1\_ DE \_1\_

FECHA DE RECEPCION: \_\_\_\_\_

CLASIFICACION CONFORME A LA LFTAIPG: RESERVADA ( ) PUBLICA ( ) CONFIDENCIAL ( )

No. DE EXPD.	CLASIFICACIÓN (CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA)	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE o ASUNTO	PERIODO DE TRAMITE		VALOR PRIMARIO	VIGENCIA DOCUMENTAL (en años)*			TOTAL	UBICACIÓN	No. TOTAL DE FOJAS
			DE	A		PLAZO DE CONSERVACION					
						A T	A C	A H			

El presente inventario consta de \_\_\_\_\_ expedientes de los años \_\_\_\_\_, contenidos en (no. de cajas), con un peso aproximado de (peso total en kilogramos)

NOMBRE DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL ÁREA Y ENCARGADOS DE ARCHIVO

RESPONSABLE DIRECTO  
QUIEN ELABORA RESPONSABLE DE ARCHIVO Y ENTREGA

ENCARGADO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION  
QUIEN RECIBE TRANSFERENCIA

SUPERVISÓ  
ARQ. JEFE DEL DEPTO CONTROL DE ARCHIVOS

ALICIA DEL CARMEN NUÑEZ AGUILETA



### INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS.

NOMBRE DE LA UNIDAD  
ADMVA  
NOMBRE DEL AREA  
GENERADORA

SERIE DOCUMENTAL:

HOJA \_1\_ DE \_1\_

No. DE TRANSFERENCIA: \_\_\_\_\_

FECHA DE RECEPCION: \_\_\_\_\_

CLASIFICACION CONFORME A LA LTAIPG: RESERVADA ( ) PUBLICA ( ) CONFIDENCIAL ( )

No. DE EXPD.	CLASIFICACIÓN (CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA)	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE o ASUNTO	PERIODO DE TRAMITE		OBSERVACIONES
			DE	A	

El presente inventario consta de (No. total de de expds.) expedientes de los años   a   contenidos en (no. de cajas) , con un peso aproximado de (peso total en kilogramos).

NOMBRE DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL ÁREA Y ENCARGADOS DE ARCHIVO

RESPONSABLE DIRECTO  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ENCARGADO DEL ARCHIVO HISTORICO  
QUIEN RECIBE TRANSFERENCIA