



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

# ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

Núm. 146

Analizado el inventario de baja, la Ficha Técnica y la Declaratoria de Prevaloración del archivo vencido de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH-Sida, Consejo Nacional para la Prevención y Control del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida, Comisión Nacional de Arbitraje Médico, Coordinación de Salud Mental (Extinta), Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud, Dirección General de Coordinación y Desarrollo de Hospitales Federales de Referencia, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Calidad y Educación en la Salud, Dirección General de Comunicación Social, Dirección General de Conservación, Obras y Equipamiento (Extinta), Dirección General de Extensión de Cobertura (Extinta), Dirección General de Planificación Familiar (Extinta), Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Dirección General de Promoción de la Salud, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección General de Regulación de los Servicios de Salud (Extinta), Oficialía Mayor (Extinta), Servicios de Atención Psiquiátrica, Subsecretaría de Innovación y Calidad, Unidad de Análisis Económico, dependientes de la Secretaría de Salud, de los años de 1955, 1959, 1970, 1972 a 1973 y 1976 a 2003.-----

## CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de acuerdo con lo establecido en la Declaratoria de Prevaloración Documental de la Dependencia productora de fecha 27 de abril de 2006, las series documentales cuya baja se promueve no poseen valores legales, fiscales o históricos.

SEGUNDO. Que ninguna de las series analizadas merece ser incorporada al acervo de la Unidad de Archivo Histórico de la Dependencia o del Archivo General de la Nación, ni amerita ser reproducida en otro tipo de soporte antes de efectuar la baja a que se refiere la presente acta; y

TERCERO. Que ninguna de las series documentales contiene objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental del país, o para la administración de los bienes del dominio público de la Federación.

Tenemos a bien, conforme a la facultad que le da al Archivo General de la Nación el Artículo 48, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2002, y el Artículo 6° del *Reglamento del Archivo General de la Nación*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 1946 dictar la siguiente:

## DECLARATORIA

**ARTÍCULO 1º.** Con las formalidades de rigor y a instancia del oficio 511/DG/099 de fecha 08 de mayo de 2006, suscrito por el Dr. Víctor Manuel Guerra Ortiz, Director General de Tecnologías de la Información, del inventario anexo de 1,514 fojas, la Ficha Técnica y la Declaratoria de Prevaloración firmada por la Hist. Irma Betanzos Cervantes, Jefa del Departamento de Archivo de Concentración e Histórico, el C. Miguel Ángel Miranda Villegas, Archivo de Concentración y la C. Alicia Barnard Amozorrutia, directora del centro de documentación institucional, dése de baja el archivo vencido de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH-Sida, Consejo Nacional para la Prevención y Control del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida, Comisión Nacional de Arbitraje Médico, Coordinación de Salud Mental (Extinta), Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud, Dirección General de Coordinación y Desarrollo de Hospitales Federales de Referencia, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Calidad y Educación en la Salud, Dirección General de Comunicación Social, Dirección General de Conservación, Obras y Equipamiento (Extinta), Dirección General de Extensión de Cobertura (Extinta), Dirección General de Planificación Familiar (Extinta), Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Dirección General de Promoción de la Salud, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección General de Regulación de los Servicios de Salud (Extinta), Oficialía Mayor (Extinta), Servicios de Atención Psiquiátrica, Subsecretaría de Innovación y Calidad, Unidad de Análisis Económico, dependientes de la Secretaría de Salud, integrado por documentación administrativa en original y copias, de los años 1955, 1959, 1970, 1972 a 1973 y 1976 a 2003, con un peso aproximado de 12,860 kilogramos.-----

**ARTÍCULO 2º.** Gírese la solicitud correspondiente para operar la baja como patrimonio nacional de la documentación de referencia ante el área de control de bienes muebles o equivalente de esa dependencia, para que intervenga de acuerdo con las *Normas Generales para el registro, afectación, disposición final, y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada* (Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2004), apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en ejercicio de funciones, constituye delito y se sanciona con pena privativa de la libertad.

Dada en el **Archivo General de la Nación, en la Dirección del Sistema Nacional de Archivos**, con domicilio en **Eduardo Molina y Albañiles, Col. Penitenciaría Ampliación, C.P. 15350, México, D.F.**, a los **30 días** del mes de **junio** de **2006**. -----



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

**Autoriza por el Archivo General de la Nación**

**ARACELI ALDAY GARCÍA**

**Directora del Sistema Nacional de Archivos**



# ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

## DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

### DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Núm. 155

Conforme a la revisión del inventario anexo de **1,514 fojas**, la Ficha Técnica de Prevaloración y la Declaratoria de Prevaloración en los que se consigna la documentación generada por la **Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH-Sida, Consejo Nacional para la Prevención y Control del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida, Comisión Nacional de Arbitraje Médico, Coordinación de Salud Mental (Extinta), Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud, Dirección General de Coordinación y Desarrollo de Hospitales Federales de Referencia, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Calidad y Educación en la Salud, Dirección General de Comunicación Social, Dirección General de Conservación, Obras y Equipamiento (Extinta), Dirección General de Extensión de Cobertura (Extinta), Dirección General de Planificación Familiar (Extinta), Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Dirección General de Promoción de la Salud, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección General de Regulación de los Servicios de Salud (Extinta), Oficialía Mayor (Extinta), Servicios de Atención Psiquiátrica, Subsecretaría de Innovación y Calidad, Unidad de Análisis Económico**, dependientes de la **Secretaría de Salud**, integrada por las series documentales **administrativas en original y copias**: oficios, calendario de trabajo de la secretaría de salud, campañas de salud, legajos de control de correspondencia, facturas, circulares, informes, solicitudes, nombramientos, registro de trabajadores, delitos y faltas sobre el patrimonio de la dirección general de comunicación social, contratos, tramite de filiación, citatorio, presupuesto, oficios, licitaciones, base de licitaciones, cuadros de infraestructura medica, cedula de identificación, construcción y mantenimiento, adquisiciones de equipo medico, bienes muebles de los estados, programas laborales, actividades del secretario, volantes de seguimiento de tramites, cheques, acuerdos de trabajo, auditorias, presupuestos autorizados, programas de salud, folletos, trípticos, aplicación de fondos de inversión, entrega de aparatos ortopédicos, manual de declaración, catalogo de cuotas, propuesta de acuerdo, retenciones leales y contractuales, estados financieros, auxiliar de cuentas, compras consolidadas, pólizas de diario, cuentas por liquidar certificadas, nominas, comprobantes de vales de despensa, reposiciones de cheques, cortes de caja, movimientos de baja del personal, expedientes clínicos, bitácoras, correspondencia, pedidos, expedientes de licitaciones, conferencias, congresos, cursos, reuniones, cuestionarios, formatos; de los años **1955, 1959, 1970, 1972 a 1973 y 1976 a 2003**, con un peso aproximado de **12,860 kilogramos**, con oficio de solicitud de dictamen de valoración documental núm. **511/DG/099** de fecha **08 de mayo de 2006**.

De conformidad con el Artículo 6° del *Reglamento del Archivo General de la Nación*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 1946, que señala la atribución de la persona designada por la Dirección del Archivo para dictaminar sobre el valor histórico de la documentación considerada como patrimonio nacional, y la conveniencia de su destrucción o énjena; así como del Artículo 48, fracción II del *Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2002, que otorga al Archivo General de la Nación la atribución de establecer los lineamientos para analizar, valorar y disponer del destino final de la documentación liberada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y de acuerdo a las:

### DISPOSICIONES NORMATIVAS

- *Reglamento Interno de la Secretaría de Salud*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2000; Capitulo VI, Artículo 10°.
- *Ley de Institutos Nacionales de Salud*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 2000.
- *Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998*. Del expediente clínico; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 1999; relativa a la conservación del mismo por cinco años.
- *Ley de Fiscalización Superior de la Federación*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2000; Capitulo I, Artículo 12 y Artículo 4° Transitorio.
- *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*; publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004; Lineamiento Decimonoveno.
- El Archivo General de la Nación por la atribución normativa de establecer los lineamientos para analizar, valorar y disponer del destino final de la documentación liberada de la Administración Pública Federal, se reserva el derecho de definir la política a seguir en los supuestos no considerados o carentes de normatividad por parte de la dependencia productora, apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en ejercicio de funciones, constituye delito y se sanciona con pena privativa de la libertad.

## CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el inventario, la Ficha Técnica y la Declaratoria de Prevaloración presentan las firmas autógrafas de las autoridades correspondientes que los validan conforme al "Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del gobierno federal".

SEGUNDO. Que de acuerdo a lo establecido en la Declaratoria de Prevaloración Documental las series documentales propuestas para baja cumplieron su periodo de guarda precaucional.

TERCERO. Que para posteriores solicitudes de baja es necesario que se indique en las relaciones de inventario si se va a considerar la vigencia señalada en las columnas "UDT/UAD" y "UAC/UAD" ya que existen vigencias tan amplias que al aplicarlas sobre la documentación propuesta para baja todavía no han concluido al presente año como es el caso del inventario 9 expediente 1.

CUARTO. Que para posteriores solicitudes de baja en las relaciones de inventario donde aparece la columna "BAJA" es necesario reafirmar esta condición de la documentación con una "X" y no dejarla en blanco ya que no permite la correcta valoración de la misma.

QUINTO. Que para posteriores solicitudes de baja en las relaciones de inventario la documentación señalada como original o copias no se contradiga en alguna otra parte como en el caso del inventario 38.

SEXTO. Que es necesario que se especifique la vigencia correcta de toda la documentación como es el caso de la hoja 53 del inventario 22 donde le dan 3 años de vigencia completa y 6 años en el archivo de tramite y la hoja 1 del inventario 23 donde le dan 5 años de vigencia completa y 9, 8, 7, 6 años en archivo de tramite lo cual es incongruente, y señalan con una línea que no tiene vigencia en el archivo de concentración, esto se presenta también en los inventarios consecutivos.

SÉPTIMO. Que se excluye el expediente 12 de la caja 6/7 del inventario 26 por no haber concluido su periodo de guarda precaucional de 6 años señalado por la propia Secretaría en el inventario, y el expediente 4 del inventario 40 por su valor contable.

OCTAVO. Que es indispensable para el tramite de bajas documentales que los inventarios no sean presentados en hojas recicladas ya que le resta valides al mismo.

NOVENO. Que es indispensable que en lo sucesivo se relacione aparte a documentación con valor histórico debido a que complica la elaboración del Dictamen. De no ser así se devolverá la solicitud para dar cumplimiento a este señalamiento.

DECIMO. Que no se detectaron los años 1954 a 1958, 1960 a 1969, 1971 y 1974 a 1975 por lo que el periodo definitivo de la documentación es de **1955, 1959, 1970, 1972 a 1973 y 1976 a 2003** y no como lo señala el oficio de solicitud de 1955 a 2003.

DECIMOPRIMERO. Que la restante documentación propuesta no tiene valor histórico, contable y/o legal.

Se tiene a bien concluir el siguiente:

## DICTAMEN

Con base al análisis del inventario y los documentos de prevaloración presentados, así como la aplicación de la normatividad institucional vigente, la solicitud para determinar la baja definitiva de la documentación como patrimonio nacional **SI PROCEDE**.

México, D.F., a 30 de junio de 2006.

REVISÓ

Vo.Bo.

  
LOURDES GABRIELA RAMÍREZ SOTELO

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL

  
ARACELI ALDAY GARCÍA

DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

DEPENDENCIA: Secretaría de Salud.

ÁREAS ADMINISTRATIVAS: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH-Sida, Consejo Nacional para la Prevención y Control del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida, Comisión Nacional de Arbitraje Médico, Coordinación de Salud Mental (Extinta), Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud, Dirección General de Coordinación y Desarrollo de Hospitales Federales de Referencia, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Calidad y Educación en la Salud, Dirección General de Comunicación Social, Dirección General de Conservación, Obras y Equipamiento (Extinta), Dirección General de Extensión de Cobertura (Extinta), Dirección General de Planificación Familiar (Extinta), Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Dirección General de Promoción de la Salud, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección General de Regulación de los Servicios de Salud (Extinta), Oficialía Mayor (Extinta), Servicios de Atención Psiquiátrica, Subsecretaría de Innovación y Calidad, Unidad de Análisis Económico.

NÚM. DE OFICIO: 511/DG/099 de fecha 08 de mayo de 2006.

**RELACIÓN DE EXPEDIENTES QUE LA PROPIA SECRETARÍA DE SALUD EXCLUYE DE LA BAJA POR SU VALOR HISTÓRICO.**

Nº DE INVENTARIO	AREA GENERADORA	FOJAS NUMERO	Nº DE EXPEDIENTES
2	DIRECCIÓN TÉCNICA, DEPARTAMENTO E IMPRESOS	5 y 6 de 10	25 y 34
3	SUBDIRECCIÓN CAMPAÑAS DE SALUD	4 de 9/6 de 9	15 y 28
		1, 6, 10, 11, de 16	2, 24, 40 Y 43
4	DIRECCIÓN TÉCNICA, SUBDIRECCIÓN EDITORIAL	2, 3, 4 y 5 de 6	9 al 13, 17, 19, 25, 28 al 30
	DIRECCIÓN TÉCNICA, SUBDIRECCIÓN EDITORIAL	1 de 4	1
5	DIRECCIÓN TÉCNICA	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12 de 14	5 al 8, 10, 12, 15 y 16, 30, 34, 38, 42 y 43, 46, 48, 53 y 54, 59 y 60, 72 y 73, 75, 78, 87, 90, 103, 107 y 113
6	SECRETARÍA PARTICULAR CONTROL DE GESTIÓN	1 de 21	001
7	DIRECCIÓN TÉCNICA	1, 2 de 3	5, 11 al 19, 23 y 24
	TELSIDA	1 y 2 de 2	3 al 5, 9 y 10
	DEPTO. DE GESTIÓN DE NORMAS Y DESARROJO JURIDICO	3, 4, 5 de 5	22, 24, 27 al 29, 32, 37, 40, 44, 46 y 47
	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	1 de 8	2, 7
		2, 3, 4 de 8	1 al 6, 11, 13, 15, 19, 23 al 28, 39
		6, 7 de 8	2, 5 y 6, 10, 21, 28
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 de 10	1 y 2, 6, 8 al 10, 13 al 15, 19 y 20, 27, 29, 32 y 33, 36 y 37, 39 y 40, 46, 48 y 49, 53, 58 al 62, 65 al 68, 70 y 71, 73 y 74, 80, 88 al 90, 93 y 94 y 98
	DIRECCIÓN TÉCNICA / JEFATURA DEL LABORATORIO CENTRAL	1 de 10	2 y 3, 5
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS CON INSTITUCIONES CIVILES	1 de 2	4	
8	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES Y SERVICIOS	10, 11, 12, de 13	111, 115 al 124, 127 y 128, 132 al 134

9	DIRECCION DE ANALISIS E INTEGRACION PRESUPUESTAL, SUBDIRECCION DE AREAS MAYORES	2, 3, 4., de 6	1, 3 al 5, 11 y 12, 14, 16 y 17, 22, 27 al 29
		5 de 6	1 al 3, 5 al 9 y 12
10	DIRECCION GENERAL	4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 de 35	78 y 79, 82, 84, 86 al 89, 91 al 94, 99 y 100, 103 y 104, 106 y 107, 111, 113 y 114, 117 al 120, 124, 131, 133 y 134, 138 y 139, 141, 144 al 147, 149156 al 158, 163, 165 y 166, 168, 170 y 171, 176, 182 y 183, 186 y 187, 206, 212, 214, 216, 218, 219, 220, 221 al 224, 227, 233 y 234, 265 y 266, 269, 272, 274, 276 y 277, 279, 281y 282, 284 al 286, 288, 290, 294, 298, 299 al 301, 306 y 307, 310, 336,348 y 349, 355,363 al 368, 372, 391, 394 al 397, 399, 401 al 409, 411, 413, 416, 418 al 420, 425 al 428, 430, 431 al 436, 443 y 444, 446 al 448, 450 al 487, 490 al 494, 497, 499 al 502, 504 al 514, 516 al 549, 551 y 552, 554 al 556
11	DIRECCION DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS	3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 de 12	57, 61, 108,113, 133,136 y 137, 142, 147, 149, 152, 155, 162, 191 y 192, 202, 217, 219 y 220, 227 y 228
12	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	1, 4, 6, 8, de 10	2, 21, 23, 28, 39
13	SUBDIRECCION DE PATRIMONIO INMOBILIARIO, DEPTO. ADMINISTRACIÓN INMOVILIARIA	1, 2, 3 de 3	1 al 29
24	DIRECCION DE PLANEACIÓN	4 de 9	15
25	SUBCOMISIÓN JURIDICA	1 de 2	10 y 11
		1, 2 de 2	1, 4 al 13
		1 de 1	4 al 7
		2 de 2	13 al 17
		1, 2 de 2	7 al 11
		1, 2 de 2	5 al 10
30	DIRECCION DE PROGRAMACIÓN DEPTO. DE C. YSEGUIMIENTO DE METAS	3, 6, 9, 14, 16, 21, de 29	25, 55, 76, 116, 120, 140, 180
		6, 7 de 11	25 y 30
31	DIRECCION DE PROGRAMACIÓN, SUBDIRECCION DE PROGRAMACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	6, 7 de 11	25 y 30
33	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	1, 2, 3, de 5	7, 18, 20, 29 al 32
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (SERVICIOS GENERALES)	4, 6 de 7	81,130
34	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD E INFORMATICA	1 de 2	1, 4, 9
		1, 3 de 3	7, 22
		1 de 3	2
		1, 2 de 3	1, 16 al 19
37	DIRECCION GENERAL DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD	1, 2, 3 de 3	1, 8 y 9, 11, 14, 17, 19 y 20, 23
		1 de 1	1
38	CENTRO DE DESARROLLO Y APLICACIONES TECNOLOGICAS	SIN NUMERO CONTINUO	500, 511 y 512, 518, 529 y 230, 532, 534, 536, 542, 551, 563, 580 y 581, 590, 718, 720, 734, 743, 746, 753, 754, 788 y 789

39	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS DE CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO	6, 8, 12, 13, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 de 24	122, 191, 283, 306, 317, 372, 424, 435, 446, 465 y 466, 468 al 476, 478 al 481, 8484, 489 al 492, 498, 500, 502, 505, 508 al 510, 512 y 513, 515 y 516, 519, 523 y 524526 al 529, 537, 539 y 540, 542 y 543, 545 al 547, 549 y 550, 552 y 553, 555 al 557, 559 al 561, 563 al 568
40	COORDINACIÓN DE ASESORES	1, 2, 3, 4, 5 de 6	5 al 9, 11 y 12, 14, 18 y 19, 24 y 25, 27 al 29, 32 al 39
42	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	SIN NUMERO PROGRESIVO	21 expedientes sin número progresivo
44	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	7, 11, 13, 14, 15, 17, de 22	41, 62, 74 al 77, 83, 86, 98, 100 y 101
48	SECRETARIA PARTICULAR	1, 2, 3, 6 de 6	8, 14 al 20, 24, 39 al 42
		2, 4, de 6	12, 27 y 28,
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	4 de 8	31
	DIRECCION JURIDICA	1 de 3	1 y 5
	SUBDIRECCION DE CONTROL LEGAL	3, 4, 5, 6 de 7	17, 18, 24, 25, 30, 31, 37
		2 de 6	13
		2 de 2	21, 27

OSA  
FICHA: 1202



**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN**  
**CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL**  
Lieja No. 7, primer piso,  
Col. Juárez

OFICIO No. 511/DG/ 099

**ASUNTO:** Solicitud de autorización para baja de  
archivos

México, D. F., a

08 MAYO 2006

Mtro. Jorge Ruiz Dueñas  
Director General del Archivo General de la Nación  
Av. Eduardo Molina s/n, Colonia Penitenciaría  
Ampliación, Delegación Venustiano Carranza  
C. P. 15350-México, D. F.

Me permito someter a la autorización de ese Archivo General de la Nación a su cargo, la baja de los  
archivos que a continuación se describen

- Dependencia: Secretaría de Salud
- Procedencia: Diversas unidades administrativas
- Periodo cronológico: 1955-2003
- Peso aproximado: 12,860.00 Kg (321.50 m. l.)
- Ubicación: Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud, José Antonio Torres 723, Col. Asturias, Del. Cuauhtémoc, C. P. 06850
- Valor documental: Archivos con valor administrativo en original y copia y contable en copia cuya vigencia ha concluido y carece de valor alguno para la institución
- Responsable del área coordinadora de archivos: Alicia Barnard Amozorrutia, Directora del Centro de Documentación Institucional, tel. 5553-7108

Como soporte para la baja se anexa formato de inventario de transferencia documental en 12 fojas, Declaratoria de Prevaloración de Archivos Institucionales, Ficha Técnica de Prevaloración y 49 inventarios que respaldan la documentación cuya baja se promueve.

En espera de su respuesta a nuestra solicitud, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

Atentamente  
Sufragio Efectivo. No Reelección  
El Director General

Dr. Víctor Manuel Guerra Ortiz

c.c.p. Alicia Barnard Amozorrutia.- Directora del Centro de Documentación Institucional.

VGO\*ABA\*ibc

