

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-04
	INFORME DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O QUE POR SUS CONDICIONES REPRESENTA UN RIESGO SANITARIO	Versión: 0
		Fecha: 28-junio-2017.

NOMBRE

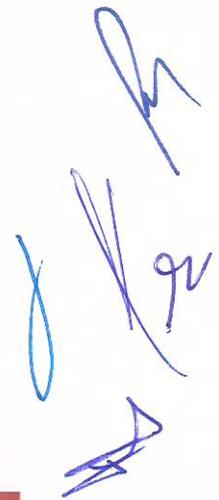
**INFORME DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O
QUE POR SUS CONDICIONES REPRESENTA
UN RIESGO SANITARIO**

OBJETIVO

Tomar conocimiento y llevar el registro de los casos de documentación siniestrada o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal informen al Archivo General de la Nación.

PROCESO

*DICTAMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
DE ARCHIVO PARA DECIDIR SU DESTINO FINAL*



	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-04
	INFORME DE DOCUMENTACIÓN SINIISTRADA O QUE POR SUS CONDICIONES REPRESENTA UN RIESGO SANITARIO	Versión: 0
		Fecha: 28-junio-2017.

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Acuse de recibo.- Copia del documento original en el cual se recaban firmas y sellos oficiales de recibido.

Área coordinadora de archivos.- La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Cuadro general de clasificación archivística.- Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado./ Instrumento resultado de la clasificación que formaliza y representa la sistematización de los documentos de un fondo, del contenido documental de un Archivo que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Documento.- Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

Documentación que por sus condiciones representa un riesgo sanitario.- Aquella que ha sido objeto de contaminación a causa de agentes biológicos o químicos que pongan en riesgo la salud de un determinado grupo de personas.

Documentación siniestrada.- Aquella que ha sufrido un daño, destrucción, robo o pérdida a causa eventos fortuitos o intencionales.

Dependencia.- Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-04
	INFORME DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O QUE POR SUS CONDICIONES REPRESENTA UN RIESGO SANITARIO	Versión: 0 Fecha: 28-junio-2017.

orden administrativo que tiene encomendados. Las dependencias de la Administración Pública Federal son las secretarías de estado y los departamentos administrativos según lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. El acuerdo de sectorización reserva el concepto de dependencias a los organismos públicos del Sector Central que no son coordinadores de sector y da la denominación de secretaría a los que sí lo son.

Entidad:- Persona, sociedad, corporación u otra organización. Término genérico con que se denomina en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal a quienes realizan gasto público como son: los Poderes Legislativo y Judicial, la Presidencia de la República, las dependencias (Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República) los organismos descentralizados, los organismos autónomos, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares de crédito, las instituciones nacionales de seguros y fianzas y los fideicomisos. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal define sólo como entidades a los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos en los que el fideicomitente es el Gobierno Federal o los organismos y empresas señalados que, de acuerdo a las disposiciones aplicables son considerados entidades paraestatales.

Expediente.- Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite. / Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Riesgo sanitario.- Es una medida que se usa para determinar el peligro para la salud de un grupo concreto de personas respecto a una situación potencialmente peligrosa como la exposición a contaminantes ambientales, un determinado estilo de vida o una epidemia. / El riesgo como probabilidad de que se produzca un resultado adverso, o como factor que aumenta esa probabilidad.

Sistema de Administración de Archivos.- Sistema informático de administración de archivos, el cual a través de un programa de cómputo permite controlar el ciclo de vida de los

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-04
	INFORME DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O QUE POR SUS CONDICIONES REPRESENTA UN RIESGO SANITARIO	Versión: 0 Fecha: 28-junio-2017.

documentos administrativos e históricos. Controla la entrada, registro, distribución y salida de correspondencia.

Sistema Institucional de Archivos.- Conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la Gestión documental.

Unidad de Correspondencia.- Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades, conocidas genéricamente como oficialía de partes o ventanilla única.

Visita de inspección.- Consiste en acudir a una dependencia o entidad con la finalidad de acreditar, examinar y valorar la adecuación y aplicación de la normatividad en materia de archivos, emitiendo recomendaciones que deben de ser adoptadas por la Institución a fin de evitar afectaciones en el patrimonio documental.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

ACA.- Área Coordinadora de Archivos.

AGN.- Archivo General de la Nación.

DAGF.- Departamento de Archivos del Gobierno Federal.

DDI.- Dirección de Desarrollo Institucional.

DSNA.- Dirección del Sistema Nacional de Archivos.

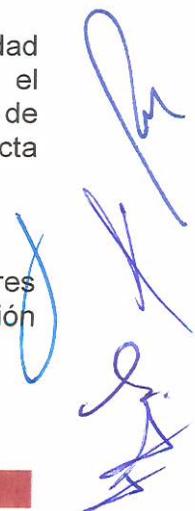
SAA.- Sistema de Administración de Archivos.

UC.- Unidad de Correspondencia.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-04
	INFORME DE DOCUMENTACIÓN SINIISTRADA O QUE POR SUS CONDICIONES REPRESENTA UN RIESGO SANITARIO	Versión: 0
		Fecha: 28-junio-2017.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

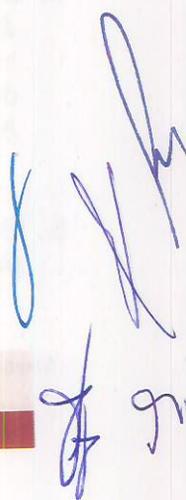
1. La o el responsable del área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad, es el enlace permanente para efectuar cualquier trámite e interlocución con el Archivo General de la Nación, y la comunicación se realizará mediante oficio dirigido al Titular del AGN.
2. Las dependencias y entidades deben contar con el nombramiento actualizado de su responsable del área coordinadora de archivos.
3. Las dependencias y entidades deberán informar sobre los hechos dentro de los 45 días posteriores al evento, anexando:
 - a) Oficio de notificación de hechos sobre documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario.
 - b) Acta administrativa de la narrativa de los hechos la cual deberá contar con la firma autógrafa del representante Órgano Interno de Control o las áreas que realicen las funciones de contraloría interna en la dependencia o entidad, según corresponda, así como las firmas autógrafas del titular de la unidad administrativa productora y de la o del responsable del archivo donde haya ocurrido el siniestro, o en caso de documentación con riesgo sanitario, firma de un representante del área de protección civil de la dependencia o entidad
 - c) Copia del acta de hechos levantada ante el Ministerio Público.
 - d) Fotografías nítidas que evidencien el estado físico de la documentación, con sello institucional y rúbricas originales de las y los funcionarios responsables que participen en el acta administrativa.
 - e) Inventario documental que describe las series documentales reportadas como siniestradas.
4. Si la documentación siniestrada es archivo contable original, se deberá informar a la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el informe elaborado por esta Unidad deberá remitirse al AGN, así como los inventarios de dichos archivos contables, mismos que deberán ser integrados como Anexo en el Acta Administrativa, y serán elaborados por separado de los archivos administrativos.
5. El hecho de haber notificado al AGN, no exime de la responsabilidad a las y los servidores públicos que tienen la obligación de custodiar, conservar y resguardar la documentación



	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-04
	INFORME DE DOCUMENTACIÓN SINIISTRADA O QUE POR SUS CONDICIONES REPRESENTA UN RIESGO SANITARIO	Versión: 0
		Fecha: 28-junio-2017.

generados por la Institución donde se encuentran, y de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.

6. Si el AGN considera pertinente, podrá efectuar una visita de inspección archivística para constatar el estado en que se encuentran los documentos.
7. El AGN no emitirá dictamen de baja documental cuando se trate de documentos siniestrados o que por sus condiciones implique un riesgo sanitario.
8. De ser el caso, la dependencia o entidad debe informar al AGN, los avances realizados en el rescate de la documentación siniestrada en un plazo de 20 días hábiles hasta el término de los trabajos.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-04
	INFORME DE DOCUMENTACIÓN SINIISTRADA O QUE POR SUS CONDICIONES REPRESENTA UN RIESGO SANITARIO	Versión: 0
		Fecha: 28-junio-2017.

INDICADORES

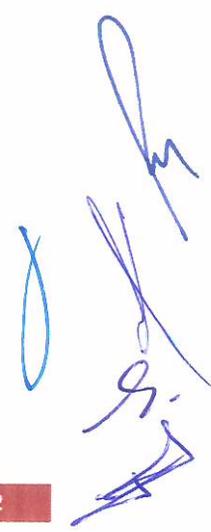
1. **Nombre del indicador:** Atención de los informes de casos sobre documentación siniestrada o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario.

Responsable de obtenerlo: Jefe(a) del Departamento de Archivos del Gobierno Federal.

Periodicidad: Anual.

Fórmula: (Cantidad de informes atendidos / Cantidad de informes ingresados)*100

Unidad de medida: Porcentaje (%).



	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-04
	INFORME DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O QUE POR SUS CONDICIONES REPRESENTA UN RIESGO SANITARIO	Versión: 0
		Fecha: 28-junio-2017.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria de la DSNA	Recibe del personal de la Unidad de Correspondencia, el "Oficio de notificación de documentación siniestrada o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario", con la documentación soporte.	-Oficio de notificación. (Anexo A). -Copia del acta de hechos levantada ante el Ministerio Público. (Anexo B). -Acta administrativa de la narrativa de los hechos. (Anexo C). -Fotografías que den evidencia del hecho. (Anexo D). -Inventario documental.
2		Realiza el registro del oficio de notificación en el Sistema de Administración de Archivos y lo entrega al Departamento de Archivos del Gobierno Federal.	Registro en el SAA.
3	Jefe(a) del Departamento de Archivos del Gobierno Federal	Recibe el "Oficio de notificación", lo revisa y realiza el registro en la base de datos respectiva. <i>Notas:</i> ⇒ Los datos que se registran son: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la dependencia o entidad solicitante. • Número de oficio. • Fecha de recepción. • Número de ficha de correspondencia. ⇒ Clasifica el documento conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, asignando el número de expediente.	Registro en base de datos.
4		Verifica que el "Oficio de notificación de documentación siniestrada o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario", cuente con la documentación completa y esté debidamente firmada. ¿La documentación está completa y firmada? SÍ. Pasa a la actividad 6. NO. Pasa a la actividad 5.	



PROCEDIMIENTO

AGN-DSNA-04

**INFORME DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA
O QUE POR SUS CONDICIONES REPRESENTA
UN RIESGO SANITARIO**

Versión: 0

Fecha: 28-junio-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
5	Jefe(a) del Departamento de Archivos del Gobierno Federal	<p><i>DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA O FALTA FIRMAS</i></p> <p>Elabora "Oficio de respuesta" dirigido a la o el responsable del área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad, solicitando que se solventen las inconsistencias o se integre la documentación faltante, y lo turna para firma de la o el Titular de la DSNA. Continúa en la actividad número 16.</p> <p><i>Nota:</i> Realiza el registro en la base de datos respectiva.</p>	Oficio de respuesta.
6	Jefe(a) de Departamento de Archivos del Gobierno Federal	<p><i>DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y CON FIRMAS</i></p> <p>Analiza el contenido de la documentación.</p> <p>¿Considera pertinente realizar una visita de inspección?</p> <p>SÍ. Pasa a la actividad 7. NO. Pasa a la actividad 15.</p>	
7	Jefe(a) de Departamento de Archivos del Gobierno Federal	<p><i>SE CONSIDERA REALIZAR UNA VISITA DE INSPECCIÓN</i></p> <p>Elabora el "Oficio de visita de inspección" y lo turna a la o el Titular de la DSNA.</p>	Oficio de visita de inspección.
8	Titular de la DSNA	<p>Firma el "Oficio de visita de inspección".</p> <p> Punto de control.</p>	Oficio de visita de inspección con la firma de la o del Titular de la DSNA.
9	Secretaria del Departamento de Archivos del Gobierno Federal	<p>Entrega en la Unidad de Correspondencia, el "Oficio de visita de inspección" para su envío.</p>	



PROCEDIMIENTO

AGN-DSNA-04

**INFORME DE DOCUMENTACIÓN SINIISTRADA
O QUE POR SUS CONDICIONES REPRESENTA
UN RIESGO SANITARIO**

Versión: 0

Fecha: 28-junio-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
10	Jefe(a) del Departamento de Archivos del Gobierno Federal	Recibe del personal administrativo de la DSNA, el "Oficio de confirmación de visita de inspección" por parte de la dependencia o entidad y agenda la visita de inspección archivística.	Oficio de confirmación de visita de inspección.
11		<p>Realiza la visita de inspección en las instalaciones de la dependencia o entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Entrevista a funcionarios(as). ⇒ Verifica las condiciones físicas del inmueble y los muebles donde se resguarda la documentación. ⇒ Se toman fotografías como evidencia física. ⇒ Llena la Cédula analítica de verificación del cumplimiento de obligaciones en materia de archivos. <p>¿Existe posibilidad de rescate de los documentos?</p> <p>SÍ. Pasa a la actividad 12. NO. Pasa a la actividad 14.</p>	<p>-Cédula analítica de verificación del cumplimiento de obligaciones en materia de archivos.</p> <p>-Fotografías.</p>
12	Jefe(a) de Departamento de Archivos del Gobierno Federal	<p><i>POSIBLE RESCATE DE LA DOCUMENTACIÓN</i></p> <p>Coadyuva con el personal de la dependencia o entidad para el desarrollo de un plan de rescate de la documentación siniestrada, y da seguimiento con los informes mensuales hasta su conclusión.</p>	<p>-Plan de rescate.</p> <p>-Informes mensuales.</p>
13		Realiza la inspección final y emite el reporte de la conclusión de los trabajos de rescate de la documentación siniestrada. Continúa en la actividad 15.	Reporte de rescate de documentación siniestrada
14	Jefe(a) de Departamento de Archivos del Gobierno Federal	<p><i>NO HAY POSIBILIDAD DE RESCATE DE LA DOCUMENTACIÓN</i></p> <p>Genera el reporte de la conclusión de los trabajos de la visita de inspección archivística.</p> <p><i>Nota:</i> Este documento no se remite a la Institución, solo es para el levantamiento de datos sobre la situación física del archivo y los expedientes, dicha información servirá para fundamentar o hacer notar</p>	Reporte de visita de inspección.



PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-04
INFORME DE DOCUMENTACIÓN SINIISTRADA O QUE POR SUS CONDICIONES REPRESENTA UN RIESGO SANITARIO	Versión: 0
	Fecha: 28-junio-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		anomalías (de ser el caso) las cuales se observarán en el oficio respuesta.	
15	Jefe(a) de Departamento de Archivos del Gobierno Federal	<p style="text-align: center;"><i>NO SE CONSIDERA REALIZAR UNA VISITA DE INSPECCIÓN</i></p> <p>Elabora el "Oficio de respuesta" de documentación siniestrada o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, registra en la base de datos respectiva, y lo turna para firma de la o el Titular de la DSNA.</p> <p><i>Notas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Se notifica a la Institución las observaciones o recomendaciones a cerca de las medidas que deben ser adoptadas para que estos eventos no se vuelvan a repetir. ⇒ Marca copia de conocimiento al Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad. 	Oficio de respuesta. (Anexo E).
16	Titular de la DSNA	<p>Firma el "Oficio de respuesta de documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario".</p> <p style="text-align: center;">✚ <i>Punto de control.</i></p>	Oficio de respuesta con la firma de la o del Titular de la DSNA.
17	Secretaria del Departamento de Archivos del Gobierno Federal	Entrega en la Unidad de Correspondencia, el "Oficio de respuesta" para su envío.	
18		<p>Recibe "Acuse de recibo" del documento y archiva en el expediente correspondiente.</p> <p><i>Nota:</i> Se entregará el expediente al responsable del archivo de trámite para su resguardo.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Oficio de notificación de hechos sobre documentación siniestrada o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario. -Copia del acta de hechos levantada ante el Ministerio público. -Acta administrativa de la narrativa de los hechos.



PROCEDIMIENTO

AGN-DSNA-04

**INFORME DE DOCUMENTACIÓN SINIISTRADA
O QUE POR SUS CONDICIONES REPRESENTA
UN RIESGO SANITARIO**

Versión: 0

Fecha: 28-junio-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
			<ul style="list-style-type: none">-Fotografías que den evidencia del hecho.-Inventario documental que describe las series documentales reportadas como siniestradas o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario.-Cédula analítica de verificación de cumplimiento de obligaciones en materia de archivos-Acuse de recibo del Oficio de respuesta.-En su caso, plan de rescate e informes mensuales.



PROCEDIMIENTO

AGN-DSNA-04

**INFORME DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA
O QUE POR SUS CONDICIONES REPRESENTA
UN RIESGO SANITARIO**

Versión: 0

Fecha: 28-junio-2017.

DIAGRAMA DE FLUJO

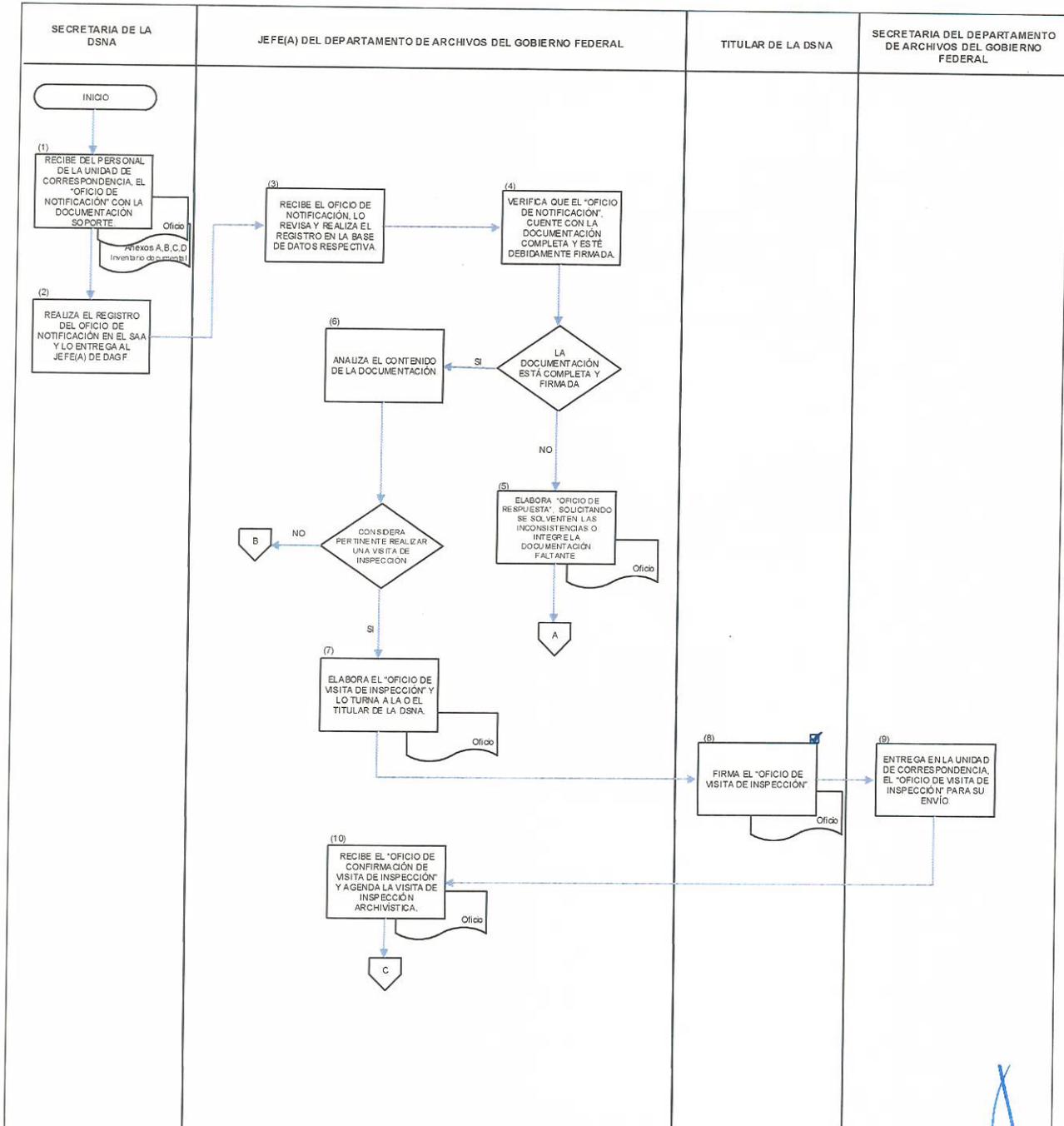
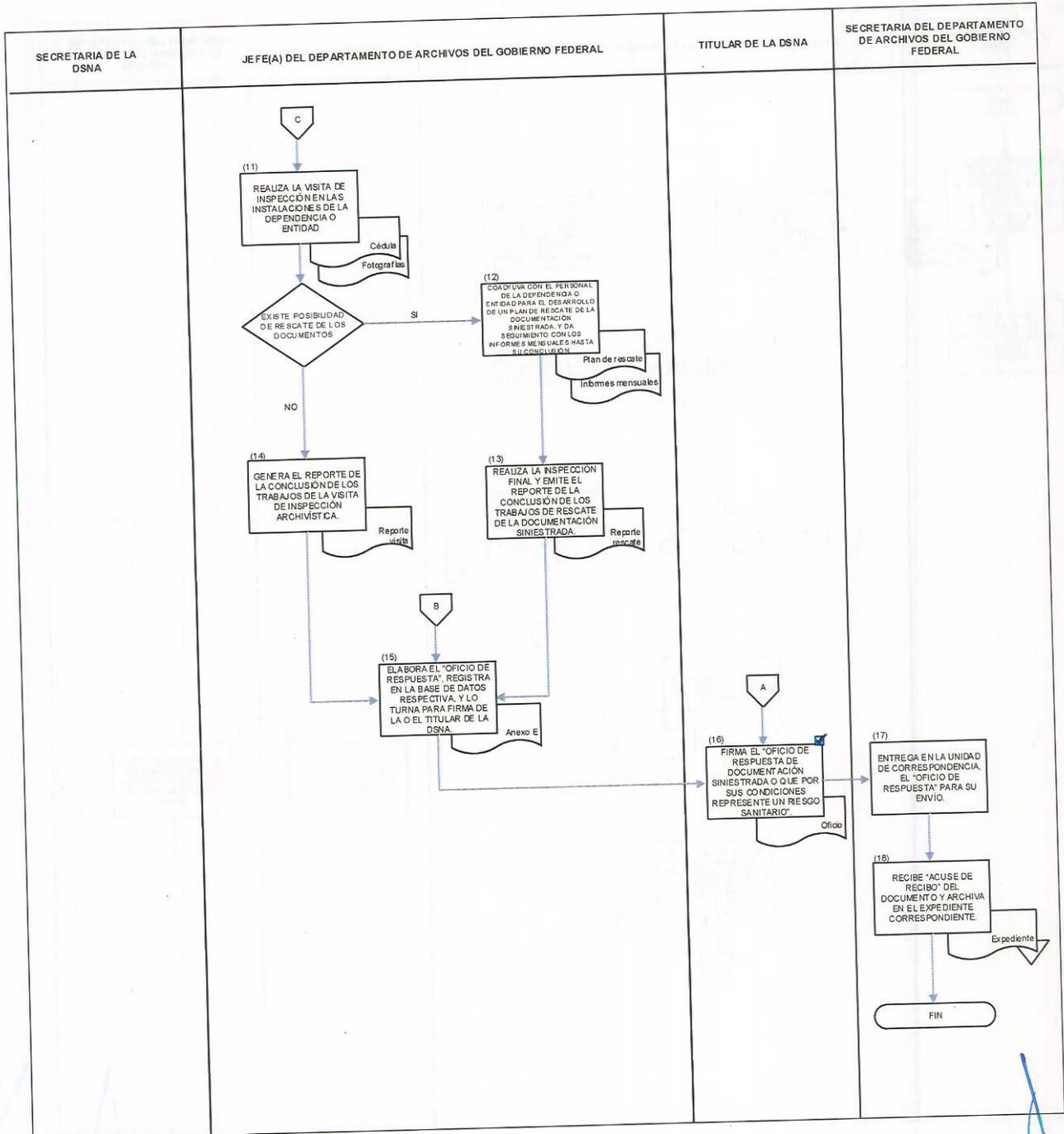


DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-04
	INFORME DE DOCUMENTACIÓN SINIISTRADA O QUE POR SUS CONDICIONES REPRESENTA UN RIESGO SANITARIO	Versión: 0
		Fecha: 28-junio-2017.

ANEXO A

NOMBRE: OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE HECHOS SOBRE DOCUMENTACIÓN SINIISTRADA O QUE POR SUS CONDICIONES REPRESENTA UN RIESGO SANITARIO. EJEMPLO.



Lic. Claudia López Iglesias
 Archivo General de la Nación
 Directora del Sistema Nacional de Archivos

En cumplimiento al trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal, informo y anexo a usted de los trámites efectuados ante las instancias correspondientes, de la baja documental por riesgo sanitario, esperando sus instrucciones al respecto.

Se anexa al presente:
 Copia del acta de levantamiento de hechos emitida por el Ministerio Público
 Acta Administrativa conteniendo las firmas del responsable del Órgano Interno de Control y firma del representante del Área de Protección Civil.
 Fotografías, con sello institucional rubricada por los funcionarios que manifiestan el estado físico de la documentación.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Ernesto Velázquez Gallardo
 Responsable de la Coordinación de Archivos

C.c.p. Mtro. Víctor Ramón Morales Peña, Subdirector de Asuntos Jurídicos

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-04
	INFORME DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O QUE POR SUS CONDICIONES REPRESENTA UN RIESGO SANITARIO	Versión: 0 Fecha: 28-junio-2017.

ANEXO B

NOMBRE: COPIA DEL ACTA DE HECHOS LEVANTADA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO. EJEMPLO.

ACUSE



RECIBIDO
25 NOV. 2015

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS

NOMBRE: LIC. ARELY GÓMEZ GONZÁLEZ HORA: 10:35

AVERIGUACIÓN PREVIA NÚMERO:

LIC. ARELY GÓMEZ GONZÁLEZ
C. PROCURADORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

VÍCTOR RAMÓN MORALES PEÑA, Apoderado Legal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA en lo sucesivo INCAN, acompañando copia del instrumento Notarial con el cual acreditó mi personería y, al momento de ratificar y ampliar mi declaración ante el Agente del Ministerio Público Federal que corresponde exhibiré copia certificada para su compulsu y certificación; señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en AVENIDA INSURGENTES SUR 949, QUINTO PISO, DESPACHO 602, COLONIA NÁPOLES, C.P. 03810, DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, autorizando para tales efectos, se impongan de los autos y, en términos del artículo 20 Apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como con el artículo 141 apartado "B" del Código Federal de Procedimientos Penales para que coadyuven con el C. Agente del Ministerio Público Federal de la Mesa que corresponda e intervengan en todas las diligencias que se realicen en la indagatoria, se impongan de los autos de la indagatoria, reciban notificaciones y documentos a los ABOGADOS ENRIQUE GARCÍA BUCIO, JUAN CARLOS MORENO GUZMÁN, PAOLA VIRIDIANA MORO MENDOZA, BRIAN ENRIQUE GARCÍA MORENO y THALIA XIMENA GODINEZ BEJARANO, ante Usted con el debido respeto comparezco y expongo:

Con fundamento en los artículos 8º, 20 Apartado "B" fracciones I a VI 21 de la Constitución General de la República, en relación con los artículos 1º, 2º, 73, 113, 114, 118, 120, 123, 125, 141 apartado "A", 168, 180, 206; así como los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 62, 84, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, formulo Denuncia de Hechos y para el caso de que la ley como

An. Sup. Procedo No. 22 C44 Sección XVI Distrito C.P. 1480 México, D.F. 14 de 11 de 15



PROCEDIMIENTO

AGN-DSNA-04

INFORME DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA
O QUE POR SUS CONDICIONES REPRESENTA
UN RIESGO SANITARIO

Versión: 0

Fecha: 28-junio-2017.

ANEXO C

NOMBRE: ACTA ADMINISTRATIVA DE LA NARRATIVA DE LOS HECHOS.
EJEMPLO.

ACTA ADMINISTRATIVA

EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS 28 DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL 2015, SIENDO APROXIMADAMENTE LAS 11:00 A.M., Y REUNIDOS EN UNA BODEGA DONDE SE ENCUENTRAN ALMACENADAS CAJAS CON DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LOS ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA, UBICADA DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO, CON DOMICILIO EN LA CALLE DE SAN FERNANDO NUMERO 22, SECCIÓN XVI, DELEGACIÓN TLALPÁN, CÓDIGO POSTAL 14080, SE REUNIERON LOS CC JUAN MANUEL ANGUIANO BALTAZAR ENCARGADO DEL ARCHIVO DE TRAMITE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, LIC GABRIELA VÁZQUEZ PIÑÓN, COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA PARA HACER CONSTAR LOS SIGUIENTES

HECHOS

EN USO DE LA PALABRA EL C. JUAN MANUEL ANGUIANO BALTAZAR MANIFIESTA QUE EL DÍA 26 DE AGOSTO DE 2015, APROXIMADAMENTE COMO A LAS 10:00 A.M., ACUDI EN COMPAÑÍA DE LA LIC. GABRIELA VÁZQUEZ PIÑÓN, COORDINADORA DE ARCHIVOS A LA BODEGA UBICADA EN SAN FERNANDO NÚM. 22, DONDE SE ENCUENTRAN ALMACENADAS LAS CAJAS QUE CONTIENEN DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, PARA REVISAR LA DOCUMENTACIÓN RESGUARDADA CONTENIDA EN 100 CAJAS DE ACUERDO AL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL GENÉRICA DE LOS AÑOS 2000 AL 2005 Y AL ENTRAR ME PERCATE DE QUE LA MAYORÍA DE LAS CAJAS SE ENCONTRABAN EN MALAS CONDICIONES AL HABERSE MOJADO Y COMO EL ESPACIO NO CUENTA CON VENTILACIÓN, OCASIONO QUE LAS CAJAS TENGAN HONGOS, MOHO E INCLUSIVE SE ENCONTRABON INSECTOS COMO CUCARACHAS Y ARAÑAS, AL REVISAR EL CONTENIDO DE ALGUNAS CAJAS ENCONTRE QUE LOS PAPELES ESTABAN TOTALMENTE DAÑADOS E INCLUSIVE YA NO PUDE DISTINGUIR LA INFORMACIÓN QUE CONTIENEN, SEPARÉ LAS CAJAS QUE SU DOCUMENTACIÓN ESTABA EN MEJOR ESTADO, SIN EMBARGO TENIAN MOHO EN MENOR CANTIDAD Y CAMBIE LAS CAJAS DE LAS QUE SE ENCONTRABAN INSERVIBLES YA QUE SE ROMPIAN AL ABRIRLAS, EN RELACIÓN ADJUNTA SE DESCRIBE EL NÚMERO DE CAJA Y EL TIPO DE DOCUMENTOS QUE CONTIENEN.

ACLARANDO QUE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN RESGUARDADOS EN LA BODEGA SON DOCUMENTOS QUE POR SU VIGENCIA DOCUMENTAL YA NO TENGAN VALOR FISCAL NI CONTABLE, POR LO QUE SE IRA A INICIAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA SU BAJA DEFINITIVA, POR NO TENER VALOR DOCUMENTAL.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-04
	INFORME DE DOCUMENTACIÓN SINIISTRADA O QUE POR SUS CONDICIONES REPRESENTA UN RIESGO SANITARIO	Versión: 0
		Fecha: 28-junio-2017.

ANEXO D

NOMBRE: FOTOGRAFÍAS QUE DEN EVIDENCIA DEL HECHO.
EJEMPLO.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-04
	INFORME DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O QUE POR SUS CONDICIONES REPRESENTA UN RIESGO SANITARIO	Versión: 0 Fecha: 28-junio-2017.

ANEXO E

NOMBRE: OFICIO DE RESPUESTA DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA. EJEMPLO.



SECRETARÍA DE GOBIERNO FEDERAL
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
2015. Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
 DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
 No. de oficio: DG/DSNA/1919/2015
 Ref. AHO 02157715 con fecha de 13 de noviembre de 2015.
 Asunto: Documentación siniestrada en la Embajada de México en Brasil
 México, D.F. a 01 de diciembre de 2015.

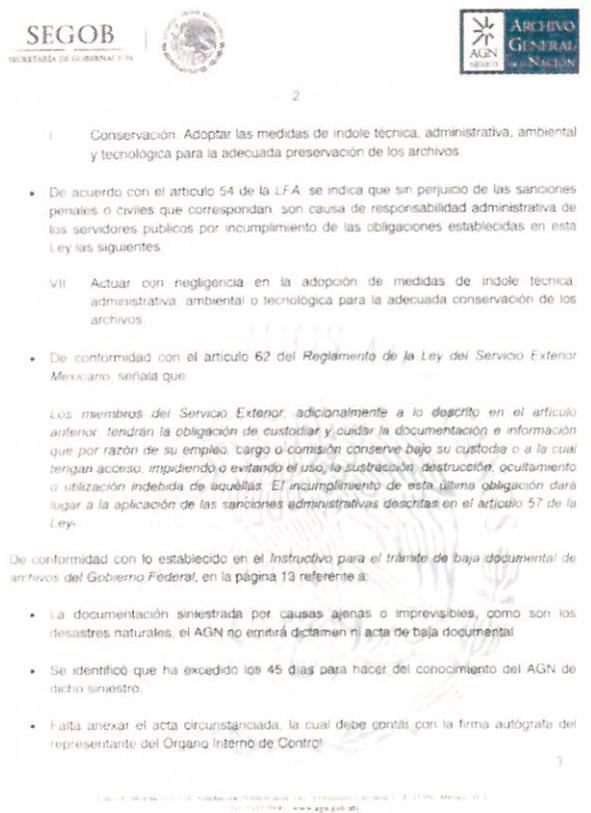
FRANCISCO DE PAULA CASTRO REYNOSO
 DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 Y COORDINADOR DE ARCHIVOS
 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
 PRESENTE

En atención a la comunicación de referencia, mediante la cual la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) informa al Archivo General de la Nación (AGN), que derivado del siniestro ocurrido el 16 de diciembre de 2014, en el cual resultó dañada la documentación que se resguarda en la Embajada de México en Brasil. Por tal motivo se envió al AGN copia de la siguiente documentación:

- Copia certificada del Acta elaborada por el Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal (Brasilia)
- Formato de inventario oficial correspondiente a los expedientes siniestrados durante la inundación
- Fotografías impresas de la documentación siniestrada

Derivado del análisis realizado a la documentación antes descrita, el AGN emite las siguientes consideraciones:

- De conformidad con el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos (LFA), señala que los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:



SECRETARÍA DE GOBIERNO FEDERAL
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

2

I Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos.

- De acuerdo con el artículo 54 de la LFA, se indica que sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, son causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley las siguientes:
 - VII Actuar con negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la adecuada conservación de los archivos.
- De conformidad con el artículo 62 del Reglamento de la Ley del Servicio Externo Mexicano, señala que:

Los miembros del Servicio Externo, adicionalmente a lo descrito en el artículo anterior, tendrán la obligación de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su custodia o a la cual tengan acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de aquéllas. El incumplimiento de esta última obligación dará lugar a la aplicación de las sanciones administrativas descritas en el artículo 57 de la Ley.

De conformidad con lo establecido en el Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal, en la página 13 referente a:

- La documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como son los desastres naturales, el AGN no emitirá dictamen ni acta de baja documental
- Se identificó que ha excedido los 45 días para hacer del conocimiento del AGN de dicho siniestro.
- Falta anexar el acta circunstanciada, la cual debe contar con la firma autógrafa del representante del Órgano Interno de Control



	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-04
	INFORME DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O QUE POR SUS CONDICIONES REPRESENTA UN RIESGO SANITARIO	Versión: 0 Fecha: 28-junio-2017.

ANEXO E

NOMBRE: OFICIO DE RESPUESTA DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA.
EJEMPLO.


 SECRETARÍA DE GOBIERNO



3

- Se debe anexar copia del acta de levantamiento de hechos emitida por el Ministerio Público o autoridad facultada en el exterior, misma que debe exhibir la documentación que lo autorice para ello en la representación de México en el exterior, de acuerdo al artículo 44 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, fracción V.
- La Embajada de México en Brasil no adoptó las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para garantizar la preservación de los archivos, como lo señala la LFA. La ubicación del archivo debe ser una zona con baja probabilidad de riesgos naturales, y se debe evitar almacenar documentos en sótanos por el peligro de que ocurra una inundación o frecuentes filtraciones de agua.
- La SRE no ha implementado las medidas de organización y clasificación archivística establecidos en la LFA. Se identificó en el formato de inventario la descripción de documentación de comprobación administrativa inmediata, falta la identificación de la vigencia documental y espacios sin información (consecutivos 137 y 138). Asimismo, señala documentación con valores contables, de la que no se anexó la notificación emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Para realizar el procedimiento de desincorporación patrimonial, se debe cumplir con lo establecido en el **Título Quinto** de la Ley General de Bienes Nacionales, con el numeral **6.9.1 Baja documental** del Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos y el numeral **5.7.7 Destrucción de bienes** del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Por lo anterior, se recomienda a la SRE a tomar las medidas pertinentes para establecer un programa de seguridad de la información y gestión de riesgos para el resguardo del acervo documental generado por las unidades administrativas, a fin de salvaguardar la documentación que producen, ya que se detectó en la evidencia fotográfica que la documentación se encontraba a nivel del suelo y en un área donde se resguardaba diversos materiales que no son de archivo, lo que pone en riesgo la conservación del patrimonio documental de la institución.

4

Edificio México 113, Cda. Ampliación Prolongación Del Venustiano Carranza, C. P. 07090, México, D. F.
Tel. 5133 9900 www.agn.gob.mx


 SECRETARÍA DE GOBIERNO



4

Cabe señalar que, el hecho de haber notificado al AGN de dicho siniestro, no exime de la responsabilidad que establece el artículo 8, fracción V de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en la que se señala que todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

[Firma]
CEAÚDIA LÓPEZ IGLESIAS



Edificio México 113, Cda. Ampliación Prolongación Del Venustiano Carranza, C. P. 07090, México, D. F.
Tel. 5133 9900 www.agn.gob.mx

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-04
	INFORME DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O QUE POR SUS CONDICIONES REPRESENTA UN RIESGO SANITARIO	Versión: 0
		Fecha: 28-junio-2017.

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	28/06/17	Emisión inicial.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-04
	INFORME DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O QUE POR SUS CONDICIONES REPRESENTA UN RIESGO SANITARIO	Versión: 0
		Fecha: 28-junio-2017.

HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA:

Ciudad de México, a 28 de junio de 2017.

ELABORÓ

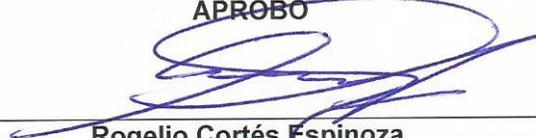

 Lizbeth Mendoza López.
 Jefa de Departamento adscrita a la Dirección
 de Desarrollo Institucional.

REVISARON

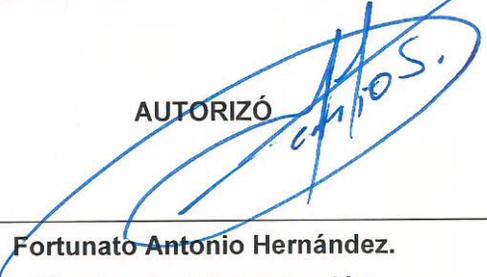

 Raúl Florencio Aguilera Celaya.
 Director de Desarrollo Institucional.


 Víctor Manuel Rodríguez Martínez
 Jefe de Departamento de Archivos del
 Gobierno Federal.

APROBÓ


 Rogelio Cortés Espinoza.
 Director del Sistema Nacional de Archivos.

AUTORIZÓ


 Fortunato Antonio Hernández.
 Director de Administración.