

CH 4802256

INFORME DE COMISIÓN


SEMARNAT
 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

 DIRECCIÓN GENERAL DE
 RECURSOS MATERIALES,
 INMUEBLES Y SERVICIOS

ANEXO 3

LIC. ERICK FERNANDO GARCÍA PUÓN
C. TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
PRESENTE

06 NOV 2019

RECIBIDO

HORA: RECIBIÓ:

MEDIO AMBIENTE
 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

 DIRECCIÓN DE CONTROL DEL GASTO
 Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Recibo: 1011 Hora: 10:52

OFICIO DE AVISO DE COMISIÓN CON PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES: 19930

FECHA: 11 de octubre de 2019

LUGAR: Xalapa- Enríques, Veracruz

PERIODO: 14 y 15 de octubre de 2019

OBJETO DE LA COMISIÓN:

Visita de verificación, diagnóstico e identificación de las condiciones del estado que guardan los archivos, así mismo se proporciona capacitación en materia archivística.

PROPÓSITO DE LA MISMA:

- Identificar las condiciones en que se resguardan los expedientes generados, conocer la forma de organización de los expedientes en las áreas
- Identificar áreas de oportunidad para mejorar la administración de documentos que permitan cumplir con las obligaciones previstas en la Ley General de Archivos.
- Conocer sus procesos de integración de expedientes, para identificar áreas de oportunidad en las que deben realizarse acciones para cumplir con las obligaciones previstas en la Ley General de Archivos.
- Dar a conocer la entrada en vigor de la Ley General de Archivos a partir del 15 de junio de 2019.

BREVE RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

En el interior del edificio de la Delegación se dio un recorrido por los espacios de guarda de los archivos, en el que se identificaron cajas y expedientes de varias áreas, por lo que se llevó a cabo la revisión aleatoria; de la primera área por lo que se encontraron debidamente identificados, organizados y clasificados en anaqueles, lo que permite una rápida localización en el mismo espacio respecto al resguardo de dichas cajas y expedientes; otros anaqueles se detectaron expedientes de otra área generadora, sin organización ni clasificación lo que da una clara definición de su resguardo. Este espacio cuenta con deshumidificador, sin embargo se percibe un olor a humedad y los expedientes se sienten ligeramente húmedos y solo se detectó un extintor.

En el segundo espacio de guarda de expedientes de tamaño pequeño, se aprecian algunos expedientes ordenados y clasificados, y otros se encuentran desorganizados y sin caratula de identificación de expedientes y por lo que el encargado de ellos externo duda de ciertas cajas para su transferencia documental.

El tercer espacio de guarda, cuenta con expedientes ordenados y clasificados en cajas para archivo, apiladas una sobre otra.

En cuarto espacio de guarda, que se identificó como el no idóneo para el resguardo del archivo, se aprecian cajas con archivo en el piso colocados una sobre otra sin identificación, lo que no permite un acceso rápido a los expedientes ya que habrá que realizar una búsqueda minuciosa para la localización de cada expediente. Por lo que se sugiere revisar las cajas de archivo no identificadas para colocar las

hojas que permitan identificar el contenido o transferencia de la que se trate para garantizar un acceso rápido a los expedientes.

En el mismo espacio se encontraron expedientes llenos de moho, a causa de una inundación ocurrida en ese lugar y se percato un olor desagradable, por lo tanto se indicó al responsable del archivo las acciones que deberán tomar al respecto para el reporte de expedientes y sus respectivas condiciones que deberán tener para dicho archivo y contemplar precauciones al personal que lo consulta.

Asimismo, las áreas de archivo no cuentan con extintores suficientes para una acción inmediata en caso de siniestro, por lo que se sugiere tomar medidas inmediatas para tomar acciones de prevención en materia de protección civil respecto de los archivos.

Es necesario implementar acciones inmediatas para ventilar los espacios que resguardan el archivo y evitar cualquier daño a los expedientes resguardados.

CONCLUSIONES:

Se ha verificado las condiciones antes descritas que permiten a la Delegación Federal tener un panorama amplio de las necesidades de sus recursos, espacios y acciones que deberán tomar en cuenta a la mejora continua en materia archivística y medidas de higiene para el personal operativo.

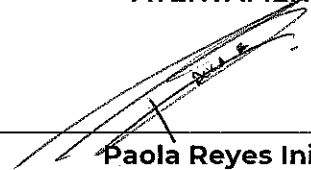
RESULTADOS OBTENIDOS:

Identificación de condiciones en los rubros descritos anteriormente para exponer dudas y aclaraciones en la reunión de trabajo que se tuvo con el personal operativo, en el cual se capacitó para lograr tener la integración de los expedientes con organización un adecuado resguardo y custodia a fin de evitar continuar con acumulación de trabajo y mantener actualizados sus inventarios documentales.

CONTRIBUCIONES PARA LA DEPENDENCIA:

Permite establecer una organización de expedientes, para su identificación en espacio y orden, condiciones idóneas de los expedientes y mantener actualización en la operación de manejo entre las solicitudes de archivo de trámite e inventarios documentales en la misma dependencia.

ATENTAMENTE



Paola Reyes Iniesta
Subdirector de Área

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario.