



**ANEXO 3**

**INFORME DE COMISIÓN**

**LIC. ERICK FERNANDO GARCÍA PUÓN**  
**DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES,**  
**INMUEBLES Y SERVICIOS.**  
**P R E S E N T E**

**OFICIO DE AVISO DE COMISIÓN CON PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES: 20254**

**FECHA: 21 de octubre de 2019**

**LUGAR: Monterrey, Nuevo León**

**PERIODO: 27, 28 y 29 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:**

- a) Identificar las condiciones en que se resguardan los expedientes generados, conocer la forma de organización de los expedientes en las áreas
- b) Identificar áreas de oportunidad para mejorar la administración de documentos que permitan cumplir con las obligaciones previstas en la Ley General de Archivos.
- c) 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.
- d) 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:**

Se realizó un recorrido en los diversos espacios con los que cuenta la Delegación para el resguardo y conservación de sus expedientes, en los que se pudo observar lo siguiente:

En el interior del primer espacio, se apreciaron cajas y expedientes del Área de Forestal y Cambio de uso de suelos, debidamente organizados y clasificados en anaqueles y archiveros, lo que permite una rápida localización de los mismos, solo se detectó un extintor en este espacio y una gotera en el techo, misma que ya fue atendida para evitar daños al archivo que ahí se concentra. Se cuenta con un área de expurgo, esta documentación identificada como borradores o copias simples de archivo es destruida y donada a la empresa COPARMEX.

En el segundo espacio de mayor tamaño, se apreciaron los expedientes de las Áreas de Impacto Ambiental, Calidad del Aire, y Residuos Peligrosos, ordenados y clasificados en anaqueles y resguardados en cajas, mismas que están identificadas con el año del ejercicio en que se generó el expediente.

El tercer espacio, cuenta con expedientes ordenados y clasificados en cajas gruesas debidamente empleadas para archivo, de las Áreas de Cambio de Uso de Suelo, Forestal, Calidad del Aire y de Impacto Ambiental, apiladas una sobre otra identificadas con el año del ejercicio y tipo de trámite de los expedientes contenidos en las cajas. Esta documentación se encuentra identificada como baja documental de conformidad con los tiempos de guarda precautoria que establece el Catálogo de Disposición Documental.

Se nos informó la presencia de un ratón en uno de los espacios en los que se resguarda el archivo, sin embargo esta situación ya fue atendida, por lo que el roedor fue eliminado y se lleva a cabo fumigaciones una vez al mes y limpieza a los espacios, por lo que no se detecta la presencia de fauna nociva.

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.

**CONCLUSIONES:**

Se ha verificado las condiciones antes descritas que permiten a la Delegación Federal tener los espacios idóneos asignados para el resguardo tanto de sus expedientes como de su archivo de trámite, ya que se encuentran con buena organización, conservación y localización de cada uno de los expedientes, no se perciben olores ni humedad en las instalaciones que pongan en riesgo el acervo documental.

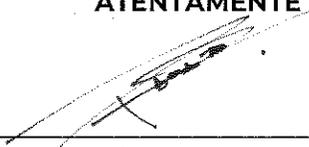
**RESULTADOS OBTENIDOS:**

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 tener más claro los cambios con la entrada en vigor de la Nueva Ley General de Archivos y el llenado de los inventarios documentales del archivo de trámite, a fin de continuar con las actualizaciones y la retroalimentación de sus archivos.

**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 y respecto a la higiene.

**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.