

CFI 4802267

ANEXO III

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE



INFORME DE COMISIÓN

MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



-7 NOV 2019
DIRECCION DE CONTROL DEL GASTO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SEMARNAT SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
06 NOV 2019
RECIBIDO
HORA: 12:16 RECIBIÓ: [Signature]

ERICK FERNANDO GARCÍA PUÓN
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
PRESENTE

OFICIO DE AVISO DE COMISIÓN CON PAGO DE VIÁTICOS: 20256

FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 31 de octubre de 2019

LUGAR: Guadalupe, Nuevo León

PERIODO DE LA COMISIÓN: 27 al 29 de octubre de 2019

OBJETO DE LA COMISIÓN (DETALLANDO EL PROPÓSITO DE LA MISMA):

Visita para la verificación y diagnóstico de los archivos e identificar las condiciones y el estado que guardan, asimismo se proporcionará capacitación en materia de archivística al personal responsable de archivos en dicha Delegación.

RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El día 28 de octubre de 2019, se llevó a cabo el recorrido en los espacios donde se resguardan los archivos de trámite y concentración de la Delegación, para conocer las condiciones físicas en las que se encuentran organizados.
- Se llevaron a cabo entrevistas con los servidores públicos responsables de las áreas administrativas y sustantivas de la Delegación, a efecto de conocer los procesos que generan la documentación de la Delegación.
- Se brindó capacitación al personal operativo de la Delegación sobre la adecuada integración de expedientes, organización, resguardo y custodia de sus archivos y mantener actualizados sus inventarios documentales.
- Se indicó a los servidores de la Delegación, el procedimiento para las bajas administrativas ante el Archivo General de la Nación y el procedimiento a seguir en caso de siniestro en los archivos.
- El 29 de octubre de 2019, se llevó a cabo una reunión de trabajo con el encargado de la Delegación Federal en el Estado de Nuevo León y Responsable de Archivo de Trámite y Concentración, y el personal de mando de confianza, informando sobre las observaciones realizadas en sus archivos, las recomendaciones y la normatividad vigente aplicable en materia de archivos.
- Se proporcionó al Responsable de Archivos de la Delegación y su personal de confianza, un archivo electrónico que contiene la normatividad en materia de archivos, formatos de inventarios documentales de trámite, concentración y baja documental, así como diverso material de apoyo para la organización de archivos.
- Se suscribió minuta con el encargado de la Delegación de las observaciones realizadas. (Se anexa copia).

CONCLUSIONES:

Derivado de la visita se identificaron las series documentales de mayor volumen generadas en la Delegación; asimismo, se identificó que las áreas generadoras de documentación, implementan día con día la integración e identificación de expedientes, teniendo sus archivos ordenados, clasificados y registrados en sus inventarios, lo que permite una fácil localización de los mismos. Las condiciones del inmueble en el que se alberga el archivo carecen de equipo contra incendio, por lo que se realizaron recomendaciones para prevenir accidentes.

RESULTADOS OBTENIDOS:

Con el diagnóstico de la visita se podrá elaborar un plan de trabajo para la organización, baja y depuración de documentos en Delegaciones Federales, así como identificar las necesidades de capacitación archivística a servidores públicos, de conformidad con la normatividad en la materia, lo cual permitirá un control de la documentación generada.

CONTRIBUCIONES PARA LA DEPENDENCIA:

Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de archivos.

ATENTAMENTE



**IXZEL GALEANO HERNÁNDEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

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.



MINUTA DE LOS TRABAJOS REALIZADOS EN MATERIA DE ARCHIVOS EN LA DELEGACIÓN FEDERAL DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN, LOS DÍAS 28 Y 29 DE OCTUBRE DE 2019.

En el Municipio de Guadalupe, en el Estado de Nuevo León, acuden las **CC. Paola Reyes Iniesta, Subdirectora de Área e Ixzel Galeano Hernández, Jefe de departamento de Administración Documental**, quienes fueron designadas por la Coordinación de Archivos para llevar a cabo la verificación de la integración, organización, conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de la Delegación Federal, se constituyen en sus oficinas ubicadas en Calle Av. Benito Juárez No. 500, Centro, Guadalupe, Nuevo León, C.P. 67100 por lo que se presentan ante el **Ing. Pablo Chávez Martínez, Encargado de Despacho en la Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Nuevo León y Responsable del Archivo de Trámite y Concentración en La Delegación Federal**, a fin de informarles el motivo de la visita y las actividades programadas a realizar, las cuales consistirán en:

- a) Dar a conocer la entrada en vigor de la Ley General de Archivos a partir del 15 de junio de 2019.
- b) Visitar las áreas asignadas al resguardo de expedientes (archivos).
- c) Identificar las condiciones en que se resguardan los expedientes generados.
- d) Conocer la forma de organización de los expedientes en las áreas designadas para el resguardo de expedientes y en las oficinas respecto de los archivos de trámite.
- e) Identificar áreas de oportunidad para mejorar la administración de documentos que permitan cumplir con las obligaciones previstas en la Ley General de Archivos.
- f) 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.
- g) Realizar recomendaciones, para implementar una cultura archivística y realizar acciones encaminadas al cumplimiento de la Ley General de Archivos para contar con la debida integración de sus expedientes, de sus inventarios de archivos y de las guías de archivos.

Por lo anterior, 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 puede observar lo siguiente:

En el interior del primer espacio, se aprecian cajas y expedientes del Área de Forestal y Cambio de uso de suelos, debidamente organizados y clasificados en anaqueles y



archiveros, lo que permitió una rápida localización de los mismos. Solo se detectó un extintor en este espacio y una gotera en el techo, misma que ya está siendo 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 aprecian 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, comentándonos 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.

Los espacios asignados para el resguardo de expedientes, 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.

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.

Posterior a la revisión de los archivos, se llevó a cabo una reunión de trabajo con el personal operativo para dar a conocer las observaciones detectadas en el recorrido de los archivos, así mismo se les informó al personal sobre la entrada en vigor de la nueva Ley General de Archivos, el proceso para gestionar las bajas documentales para el año 2020, la implementación de vales de préstamo de expedientes, la formalización de sus transferencias primarias al archivo de concentración y se presentó el Cuadro General de Clasificación Archivística como avance en la actualización del nuevo Catálogo de Disposición Documental de la SEMARNAT.



Se sugiere al personal separar debidamente el archivo de trámite y el archivo de concentración para una mejor organización y localización de expedientes activos y semiactivos.

El día 29 de octubre del presente año, acudimos con el área de contabilidad por lo que nos dirigieron al espacio donde se encuentran sus archivos, nos percatamos que algunas cajas están organizadas e identificadas y otras están en el proceso de orden, organización y clasificación de expedientes. Se les informó el proceso que se deberá llevar para gestionar la baja documental del archivo contable de la Delegación.

Se cierra la presente minuta de trabajo, siendo las 14:00 horas del día 29 de octubre de 2019, firmando al margen y al calce los que en ella participan, enterados de su contenido, se imprime en 2 ejemplares correspondiendo uno a la Delegación Federal y otro a la Coordinación de Archivo.

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES,
INMUBLES Y SERVICIOS

Lic. Paola Reyes Iniesta
Subdirectora de Área

POR LA DELEGACIÓN FEDERAL

Ing. Pablo Chávez Martínez
Encargado de Despacho en la Delegación
Federal de la SEMARNAT en el estado de
Nuevo León

Lic. Ixzel Galeano Hernández
Jefe de Departamento de
Administración Documental

Lic. Jacqueline Judith España Navejar
Profesional Ejecutivo