



GUÍA SOBRE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA

CONTENIDO

1. GLOSARIO
2. MARCO NORMATIVO
3. INTRODUCCIÓN
4. LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
5. OBJETIVO
6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
7. TIPOS DE SINIESTROS
8. DOCUMENTACIÓN PARA INTEGRAR EN EL REPORTE DE SINIESTROS
9. DOCUMENTACIÓN PARA INTEGRAR EN EL REPORTE CON RIESGO SANITARIO
10. DOCUMENTACIÓN PARA INTEGRAR EN EL REPORTE CON VALOR CONTABLE ORIGINAL
11. DE LAS OBLIGACIONES
12. DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
13. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
14. DESINCORPORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA
15. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA



ÁREA COODINADORA DE ARCHIVOS

1. GLOSARIO

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

| | |
|-----------------|---|
| ACA: | Área Coordinadora de Archivos |
| AGN: | Archivo General de la Nación |
| DOF: | Diario Oficial de la Federación |
| OIC: | Órgano Interno de Control |
| NACG 01: | Norma de Archivo Contable Gubernamental |
| PA: | Procuraduría Agraria |
| UCG | Unidad de Contabilidad Gubernamental |

2. MARCO NORMATIVO

- ❖ Ley General de Archivos.
- ❖ Ley General de Bienes Nacionales.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ❖ Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- ❖ NACG 01 Norma de Archivo Contable Gubernamental.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



2023
Francisco
VILLA





3. INTRODUCCIÓN

El Área Coordinadora de Archivos de la Procuraduría Agraria tiene por objeto, establecer las disposiciones que permitan la correcta organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de las unidades administrativas de la institución, así como fomentar el resguardo, difusión y acceso a los mismos.

Las unidades administrativas, en el ejercicio de sus funciones, competencias, atribuciones, que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen, posean, tramiten, archiven o resguarden documentos administrativos, con independencia de su soporte documental, deberán considerar la importancia de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido.

La documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como los desastres naturales o por intervención humana, sufre daños irreparables y su pérdida puede ser parcial o total.

La Conservación de los documentos

Las unidades administrativas, deberán adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, con el fin de garantizar la adecuada conservación de los documentos de archivo, toda vez que los siniestros ocasionados por los desastres naturales son una de las principales causas que provocan la pérdida y destrucción de la documentación.

La propia actividad del archivo y el entorno con el que se relaciona pueden poner en peligro su estabilidad y los servicios que presta. Por lo tanto, es necesario identificar, analizar y evaluar los riesgos donde se encuentran los archivos, a su vez permita implementar acciones encaminadas a la preservación de los documentos de archivo producidos por las unidades administrativas, por ello, es necesario asumir una cultura organizacional orientada hacia la conservación preventiva de los documentos y comprender la importancia, impacto y responsabilidad de quienes son los garantes de la documentación.

Deterioro de los documentos

La ubicación donde se encuentra la documentación institucional puede estar altamente propensa a alteraciones a consecuencia de productos químicos, reactivos, agua y otros insumos, así como las condiciones ambientales de humedad o poca ventilación pueden ocasionar la pérdida o daño de la información por la proliferación de hongos, microorganismos y otras plagas que se nutren del propio papel provocando daños irreparables.





4. LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

"LOS ARCHIVOS REPRESENTAN UNA RIQUEZA INCOMPARABLE. SON EL RESULTADO DE LA ACTIVIDAD HUMANA Y CONSTITUYEN EL TESTIMONIO IRREMPLAZABLE DE HECHOS PASADOS" ("Consejo Institucional de Archivo")

La conservación documental incluye un conjunto de medidas preventivas que deberán adoptar las áreas administrativas para conservar el buen estado de los archivos institucionales.

- Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos.
- Usar estantería metálica, misma que debe estar anclada, con una base que mantenga una altura mínima de 50 cm para evitar que se mojen los archivos con alguna inundación.
- Contar con extintores contra incendio, estos se someterán al mantenimiento anual correspondiente.
- Contar con inventarios de los archivos actualizados (administrativos, sustantivos y contables).
- Destinar un espacio específico con puertas y cerraduras para los documentos de mayor importancia (ejemplo: documentación con posible valor histórico, documentación clasificada como reservada o confidencial).
- Realizar un programa de fumigación periódica a los acervos documentales que prevenga la proliferación de hongos o fauna nociva.
- Ubicar los archivos en la planta baja del edificio, no debe situarse en sótanos, rampas, estacionamientos o áreas con falta de luz natural o con humedad.
- Implementar acciones para el control del ambiente (humedad, calor, etc.)
- Revisar paredes, techos, ventanas, grietas, etc.
- Controlar y registrar la entrada y salida del personal a los espacios destinados a la conservación de archivos, así como la salida de expedientes a través del proceso de préstamo y consulta.
- Evitar colocar documentos en el piso.



2023
Francisco
VILLA



- Tener bien localizada la llave general y periférica del sistema de agua, así como verificar que se encuentren en buenas condiciones y/o hacer las reparaciones procedentes.
- Evitar que las coladeras del drenaje de agua se encuentren tapadas por obstrucción de basura.
- Las instalaciones eléctricas deberán estar en buenas condiciones con el fin de evitar incendios en los archivos.
- Elaborar un directorio telefónico de los servicios de emergencia (bomberos, policía y protección civil, etc.)

Una vez que se retire el personal de la unidad administrativa, se auxiliarán con el personal de vigilancia para verificar que:

- Las puertas, ventanas y tomas de agua se mantengan cerradas.
- Los aparatos eléctricos estén desconectados (cafeteras, ventiladores, microondas y cargadores etc.).
- No se sustraiga algún expediente sin haber realizado el procedimiento correcto del préstamo.

5. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y protocolos que deberán realizar las unidades administrativas cuando estas resulten afectadas por causa de un siniestro.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las acciones en caso de documentación dañada parcial o totalmente por un acontecimiento natural o por intervención humana.
- Implementar medidas de prevención de daño al acervo documental.
- Reducir la pérdida o deterioro de los documentos por circunstancias de desastres naturales.
- Preparar a los responsables de archivo para una adecuada intervención ante un siniestro.



2023
Año de
**Francisco
VILLA**

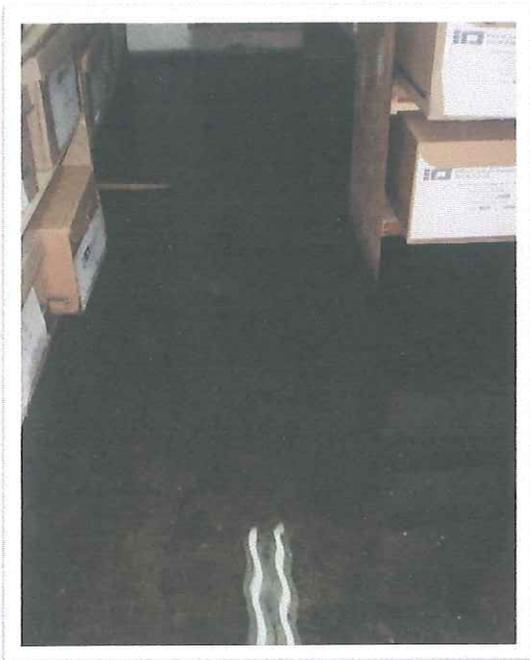


7. TIPOS DE SINIESTROS

Documentación Siniestrada

Es aquella que ha sufrido un daño, destrucción, robo, pérdida por causa de eventos fortuitos o intencionales como:

- Ciclones tropicales
- Huracanes
- Drenajes tapados o tuberías rotas
- Incendios
- Inundaciones pluviales y fluviales
- Lluvias intensas
- Tormentas
- Sismos



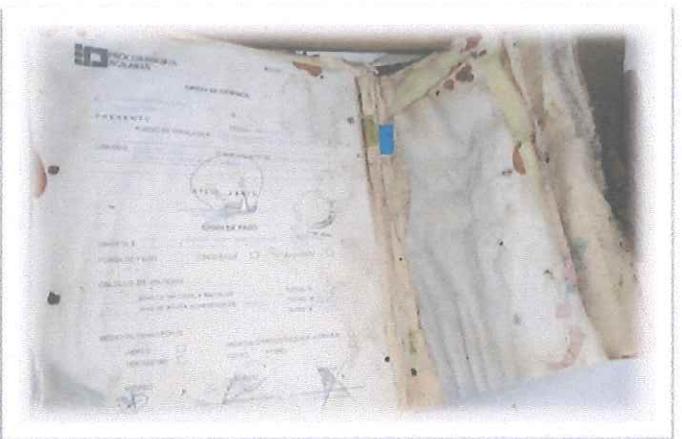
2023
Francisco
VILLA



Documentación con Riesgo Sanitario

Es aquella documentación que ha sufrido un daño por causa de eventos como:

- Contaminación biológica: microorganismos, insectos y animales
- Químicos depositados dentro del acervo documental
- Ambientales: clima del lugar en donde se encuentra el acervo documental



2023
AÑO DE
**Francisco
VILLA**

www.gob.mx



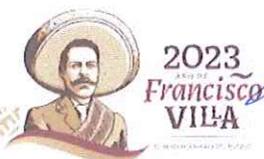
8. DOCUMENTACIÓN PARA INTEGRAR EN EL REPORTE DE SINIESTROS

El Área Coordinadora de Archivos de la Procuraduría Agraria, deberá informar de la documentación siniestrada al Archivo General de la Nación (AGN) de conformidad con lo establecido en el *Décimo quinto de los "Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal"*, dentro de los 45 días posteriores al evento, anexando lo siguiente:

- a) Oficio de notificación de hechos.
- b) Copia del acta de hechos levantada ante el Ministerio público.
- c) Acta administrativa de la narrativa de los hechos, la cual deberá contar con la firma autógrafa del representante del Órgano Interno de Control en la Dependencia, así como las firmas autógrafas del titular de la unidad administrativa productora y del responsable del archivo donde haya ocurrido el siniestro.
- d) Fotografías que den evidencia del estado físico de la documentación, con sello institucional y rúbricas originales de los servidores públicos que participen en el acta administrativa.
- e) Inventarios documentales, que describan las series reportadas como siniestradas.
- f) Notas periodísticas en caso de un desastre natural.

Adicionalmente, la unidad administrativa deberá realizar las gestiones necesarias para la recuperación del seguro ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios por ser bienes de conformidad a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Bienes Nacionales.

Nota: No se omite mencionar que, para aquella documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como son los desastres naturales, no será sujeta por parte del Archivo General de la Nación a dictamen de destino final, de conformidad con lo señalado en el segundo párrafo del numeral décimo de octavo de los *"Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal"*.



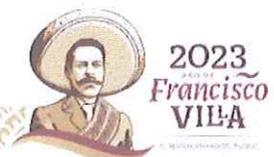


9. DOCUMENTACIÓN PARA INTEGRAR EN EL REPORTE CON RIESGO SANITARIO

El Área Coordinadora de Archivos de la Procuraduría Agraria, deberá informar sobre la documentación con riesgo sanitario al Archivo General de la Nación (AGN), de conformidad con lo establecido en el *Décimo quinto de los "Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal"*, dentro de los 45 días posteriores al evento, anexando lo siguiente:

- a) Oficio de notificación de hechos.
- b) Copia del acta de hechos levantada ante el Ministerio público;
- c) Acta administrativa de la narrativa de los hechos, la cual deberá contar con la firma autógrafa del representante del Órgano Interno de Control en la Dependencia, así como las firmas autógrafas del titular de la unidad administrativa productora y del responsable del archivo.
- d) En caso de documentación con riesgo sanitario, deberá solicitar un dictamen a Protección Civil de la entidad, así como a COFEPRIS.
- e) Fotografías que den evidencia del estado físico de la documentación, con sello institucional y rúbricas originales de los servidores públicos que participen en el acta administrativa.
- f) Inventarios documentales, que describan las series reportadas como siniestradas.

Nota: el AGN no emitirá dictamen de baja documental cuando se trate de documentación siniestrada o que por sus condiciones impliquen un riesgo sanitario.



Handwritten signature in blue ink



10. DOCUMENTACIÓN PARA INTEGRAR EN EL REPORTE CON VALOR CONTABLE ORIGINAL

El Área Coordinadora de Archivos de la Procuraduría Agraria, deberá informar sobre la documentación siniestrada a la “*Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a la NACG 01 Norma de Archivo Contable Gubernamental*”, así como al Archivo General de la Nación (AGN), de conformidad con lo establecido en el “*Décimo quinto de los “Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*”, dentro de los 45 días posteriores al evento, anexando lo siguiente:

- a) Oficio de notificación de hechos.
- b) Copia del acta de hechos levantada ante el Ministerio Público;
- c) Acta administrativa de la narrativa de los hechos, la cual deberá contar con la firma autógrafa del representante del Órgano Interno de Control en la Dependencia, así como las firmas autógrafas del titular de la unidad administrativa productora y del responsable del archivo donde haya ocurrido el siniestro.
- d) En caso de documentación con riesgo sanitario, deberá solicitar un dictamen a Protección Civil de la entidad, así como a COFEPRIS.
- e) Fotografías que den evidencia del estado físico de la documentación, con sello institucional y rúbricas originales de los servidores públicos que participen en el acta administrativa.
- f) Inventarios de la documentación contable original, que describan las series reportadas como siniestradas.

Adicionalmente, la unidad administrativa deberá realizar las gestiones necesarias para la recuperación del seguro ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, por ser bienes de conformidad a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Bienes Nacionales.

Nota: En estos casos la Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG), no otorga autorización de baja, sólo toma nota de conocimiento la documentación con valor contable siniestrada para fines estadísticos.



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA





11. DE LAS OBLIGACIONES

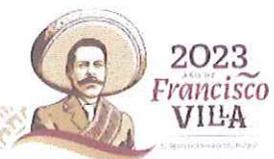
Artículo 11, fracciones VIII, IX, X y XI de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán

- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos.

12. DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 49 fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, estos tendrán la obligación de registrar, integrar, 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, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos; ahora bien la obligación antes mencionada es considerada como falta no grave, de conformidad con el artículo antes citado.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos.



[Handwritten signature]

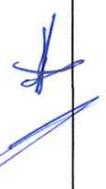


13. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|-----|--|---|---|
| 1 | El Titular de la Unidad Administrativa | Notifica con oficio del siniestro al ACA. | Oficio y/o correo electrónico. |
| 2 | El Titular de la Unidad Administrativa | Notifica el siniestro al Órgano Interno de Control en la PA, a efecto de que, intervenga en la firma del acta administrativa. | Oficio y/o correo electrónico. |
| 3 | El Titular de la Unidad Administrativa | Documentación con riesgo sanitario, se deberá solicitar mediante oficio dictamen a COFEPRIS o en su caso, a Protección Civil del estado. | Oficio y dictamen. |
| 4 | ACA | Recibe mediante oficio el expediente por correo electrónico y físico. | Expediente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de notificación. 2. Copia del acta de hechos levantada ante el Ministerio Público. 3. Acta administrativa de la narrativa de los hechos, la cual deberá contar con la firma autógrafa del representante del Órgano Interno de Control en la PA. 4. Fotografías que den evidencia de los hechos. 5. Inventario de la documentación siniestrada. |
| 5 | ACA | Revisa que la documentación este completa y firmada. ¿Si la documentación esta completa y firmada? SÍ. Pasa a la actividad 7. NO. Pasa a la actividad 4. | |
| 6 | ACA | Si la documentación está incompleta, se solicitará se atiendan los requerimientos. | Oficio y/o correo electrónico. |
| 7 | ACA | Documentación completa, se envía mediante oficio el expediente al AGN | Oficio de respuesta |

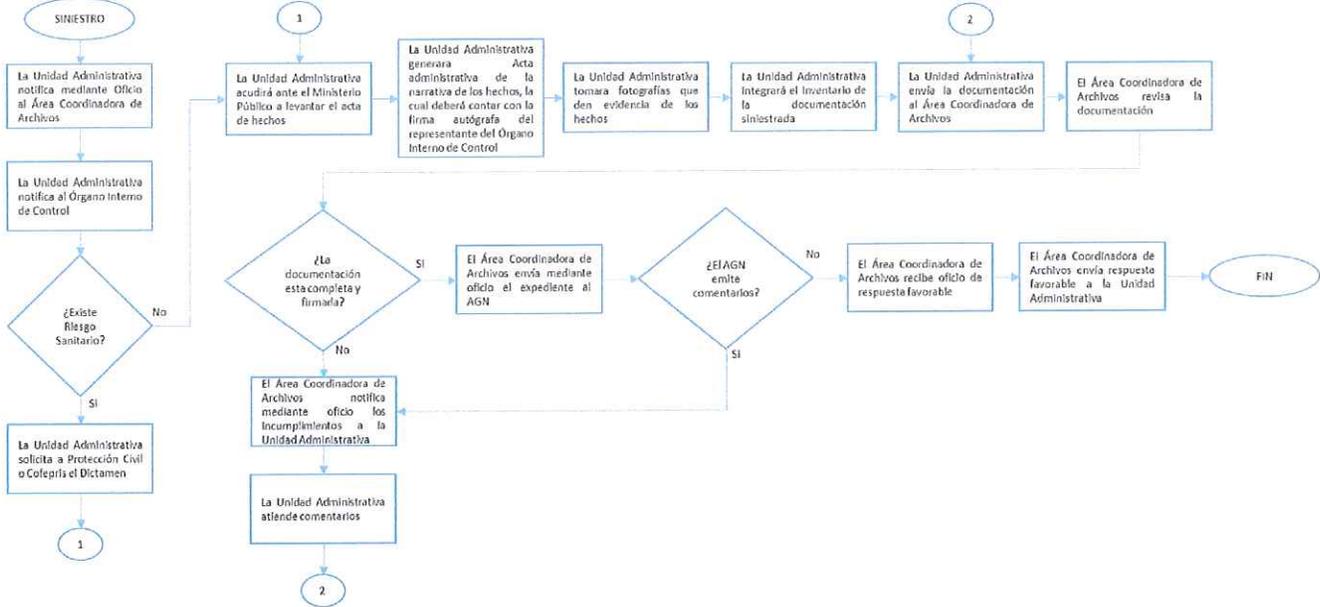


2023
Francisco VILLA





| | | | |
|-------------------------------|-----|---|-------------------------------|
| 8 | ACA | Recibe oficio del AGN y envía los comentarios a la Unidad Administrativa. | Oficio y/o correo electrónico |
| Fin de las actividades | | | |



14. DESINCORPORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA

El pronunciamiento se realizará mediante un acta administrativa de autorización para llevar a cabo la destrucción de los expedientes que por su estado físico no pudieran rescatarse, en la cual, se debe precisar que dichos documentos pueden ser destruidos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

El Subcomité de Bienes Muebles en la Representación, deberá realizar el acta administrativa para autorizar la desincorporación de los expedientes siniestrados, por ser bienes de conformidad con lo establecido en el artículo 6 fracciones XVIII y XIX de la Ley General de Bienes Nacionales.

15. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

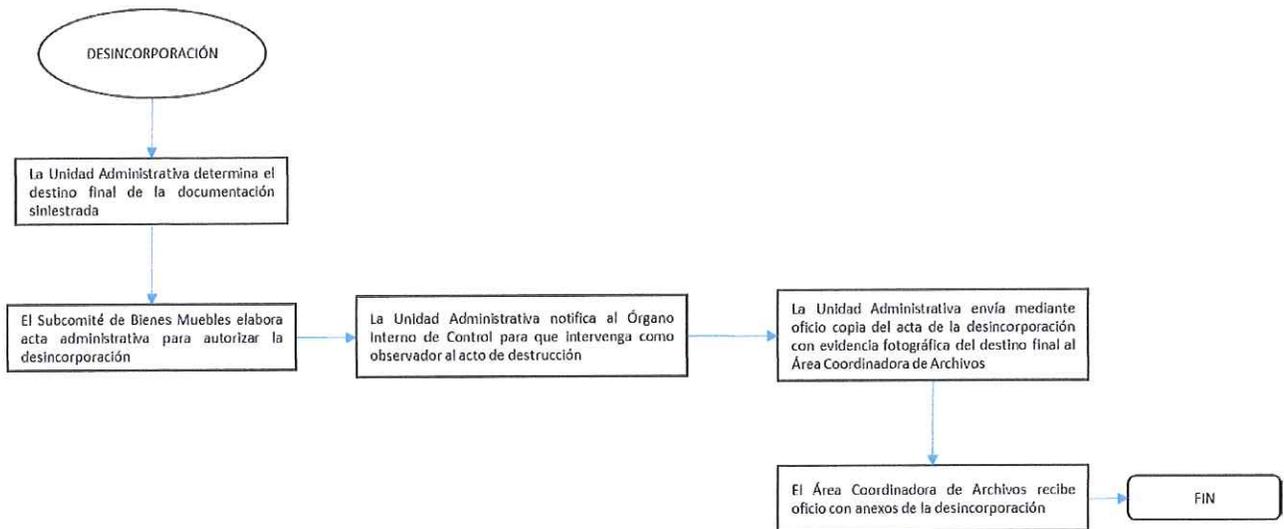
| No. | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|-----|--|---|---|
| 1 | El Titular de la Unidad Administrativa | Determina el destino final de la documentación siniestrada. | Seleccionar empresas que estén reguladas por el estado en los |



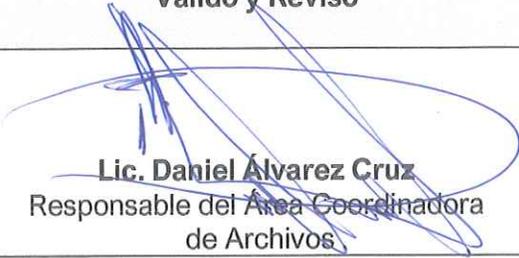
Handwritten signature and blue scribbles



| | | | |
|---|--|--|--|
| | | | procesos de destrucción, incineración o relleno sanitario. |
| 2 | Subcomité de Bienes Muebles | Elabora acta administrativa para autorizar la desincorporación de la documentación siniestrada. | Ley General de Bienes Nacionales, en apego al Artículo 6, Fracciones XVIII, XIX y de conformidad con la normatividad aplicable. <ul style="list-style-type: none"> Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la PA. |
| 3 | El Titular de la Unidad Administrativa | Notifica al Titular del Órgano Interno de Control en la PA a efecto de que, intervenga como observador al acto de destrucción. | Oficio y/o correo electrónico |
| 4 | El Titular de la Unidad Administrativa | Enviará al ACA copia del acta de la desincorporación con evidencia fotográfica del destino final. | Enviar oficio con anexos por correo electrónico y físico. |
| 5 | ACA | Recibe oficio con anexos. | |
| | | Fin de las actividades | |





| Elaboró | Validó y Revisó |
|--|---|
|  Lic. Dalia Leyva Leyva Jefa de Departamento en la Coordinación de Archivos |  Lic. Daniel Álvarez Cruz Responsable del Área Coordinadora de Archivos |

Referencia bibliográfica: consultada en 2022 en el "Informe de documentación siniestrada o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario" del Archivo General de la Nación. en la página https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/328060/Informe_documentacion_siniestrada_o_riesgo_sanitario.pdf



2023
Francisco
VILLA