

FUNCIÓN PÚBLICA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN EL INSTITUTO MEXICANO
DEL SEGURO SOCIAL

ACTA ADMINISTRATIVA DE BAJA DOCUMENTAL QUE POR SUS CONDICIONES IMPLICA UN RIESGO SANITARIO

En la Ciudad de México, siendo las 12:00 horas del día 17 de septiembre de 2021, se reunieron en las instalaciones del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, ubicadas en Calle de Avenida Revolución No. 1586 Col. San Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón C.P 01000, Ciudad de México, los C.C. Licenciados Salim Arturo Orci Magaña, Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, con número de matrícula del Instituto Mexicano del Seguro Social 311391833, quien se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral [REDACTED] Jorge Peralta Porras, Titular del Área de Responsabilidades con número de matrícula del Instituto Mexicano del Seguro Social 311390832, quien se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral número [REDACTED] Beatriz Micheline Guzmán Portillo, Jefa y Responsable de Archivo de Trámite de División de Responsabilidades "A", con número de matrícula del Instituto Mexicano del Seguro Social 311390865, quien se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral número [REDACTED] Sergio Palacios González, Titular de la Coordinación Administrativa, encargado del Archivo de Concentración en oficinas centrales, con número de matrícula del Instituto Mexicano del Seguro Social 311391900, quien se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral número [REDACTED] María del Rocío Ramírez Sámano, Coordinadora de Proyectos, Corresponsable de Archivo de Trámite del Órgano Interno de Control, con número de matrícula del Instituto Mexicano del Seguro Social 311090912, quien se identifica con Cédula Profesional con fotografía emitida por la Secretaría de Educación Pública número [REDACTED] Víctor Vital Martínez, Representante de Protección Civil en el Órgano Interno de Control, con número de matrícula del Instituto Mexicano del Seguro Social 99095096, quien se identifica con credencial para votar con fotografía por el Instituto Nacional Electoral número [REDACTED] Aarón Luis Vázquez Pérez, encargado de préstamos documentales en el Archivo de Concentración, con número de matrícula del Instituto Mexicano del Seguro Social 311093179, quien se identifica con credencial para votar con fotografía por el Instituto Nacional Electoral número [REDACTED] Carlos Alberto Soto Aguilar, Auxiliar técnico E1, con número de matrícula del Instituto Mexicano del Seguro Social 311092646, quien se identifica con credencial para votar con fotografía por el Instituto Nacional Electoral [REDACTED], manifiestan que se levanta la siguiente acta de baja de documentación que por sus condiciones representa un riesgo sanitario.-----



HECHOS

Manifiestan los representantes de la Unidad Administradora generadora de los documentos que el pasado 18 de agosto del presente año derivado de la solicitud de expediente que hizo la Lic. Beatriz Micheline Guzmán, Responsable de Archivo de Trámite de la División de Responsabilidades A, acudieron al Archivo de Concentración sita en la calle de Sabino 345, Colonia Atlampa, alcaldía Cuauhtémoc; el Lic. Aarón Luis Vázquez Pérez, encargado del préstamo de expedientes del Archivo de Concentración, junto con el Lic. Carlos Alberto Soto Aguilar, servidor público designado por el área generadora, al momento de abrir la caja donde se encontraba el documento solicitado se percataron que había expedientes infectados con hongos y moho, por lo cual procedieron a informar de la situación al encargado del Archivo de Concentración y a la corresponsable de Archivo de Trámite.

Dicha documentación, fue transferida el 2 de diciembre del 2013 al Archivo de Concentración; junto con otros 1,672 expedientes ya concluidos, contenidos en 250 cajas, cuyas fechas extremas van de 1997 a 2007, que corresponde a las series documentales 16.4 Pliego de Responsabilidades y 10.33 Procedimientos Administrativos de Responsabilidades del Catálogo de Disposición Documental emitido por la SFP vigente en ese momento; de acuerdo al cual su tiempo de guarda en el Archivo de Trámite había concluido. Como parte del proceso, se cotejaron 25 de las 250 cajas con el inventario de transferencia primaria, no se detectaron inconsistencias o algún indicio de documentos infectados, asimismo la entonces Titular de la División de Responsabilidades A y Responsable de Archivo de Trámite, no informó al personal encargado de la transferencia de alguna anomalía en la documentación, por lo cual se procedió a su traslado.

El día 20 de agosto del año en curso se informó a la Coordinación de Archivo de la Secretaría de la Función Pública del hecho, la Lic. Norma Patricia Martínez Nava, Titular de dicha Coordinación envió vía electrónica el proceso a seguir para los documentos que por sus condiciones implica un riesgo sanitario.

Para poder determinar el grado de infección en el Archivo de Concentración, fue necesario realizar un plan de rescate y prevención; por ello, se solicitó a la Lic. Guzmán designar personal a su cargo; asimismo participó en dicho proceso el Lic. Aarón Vázquez, por el conocimiento que tiene en archivística, para la revisión de las cajas de la transferencia donde se encontró la documentación infectada.

PLAN DE RESCATE Y PREVENCIÓN

1-. Se implementó un Plan de rescate, con las siguientes actividades a corto plazo:

- a) Revisión de las 250 cajas de la transferencia primaria donde se detectó la documentación con hongos y moho.



- b) Durante la revisión, se detectaron en total 147 expedientes dañados, de la serie documental 16.4 Pliego de Responsabilidades, cuya equivalencia en el Catálogo de Disposición Documental actual, es la serie 2S.15 Substanciación de Responsabilidades Administrativas y Pliegos; correspondientes a los años 1997 a 2006.
- c) Las cajas donde se encontraron los documentos dañados no mostraba daño exterior ocasionado por goteras o humedad.
- d) Se hizo una revisión de los documentos, los cuales mostraban los siguientes daños:
 - Mal olor de los expedientes.
 - Moho y hongos en las orillas y partes internas de los expedientes.
 - Manchas de óxido en hojas y carátulas, por el uso de broches, clips y grapas.
 - Expedientes que por el grado de daño no se pueden separar las hojas.
 - Expedientes que por la humedad no son legibles.
 - Fragmentación de hojas.
 - Hojas de expedientes que al contacto se rompen.
- e) Se elaboró un inventario con los expedientes dañados.
- f) Los expedientes fueron integrados en 7 cajas y colocados en una isla con palets para que no estuvieran en contacto con el piso, ni con otra documentación.
- g) Se tomó evidencia fotográfica de los documentos.
- h) Con los expedientes en buen estado, se está elaborando un nuevo inventario para solicitar su baja documental.
- i) Se están cambiando las cajas maltratadas.

El C. Vítor Vital, representante de Protección Civil en el Órgano Interno de Control, realizó una visita al Archivo de Concentración, no encontró goteras en el techo o filtraciones cercanas al espacio donde se ubica la documentación dañada.-----

El 24 de agosto, la Lic. Beatriz Micheline Guzmán Portillo, Responsable de Archivo de Trámite de Responsabilidades A, acudió a levantar el acta correspondiente ante el Ministerio Público.-----

2- Como prevención de infección documental en el Archivo de Concentración, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- a) Capacitación al personal del Órgano Interno de Control respecto al adecuado manejo de los documentos.
- b) Solicitud de limpieza rutinaria del inmueble, fumigación, desazolve y retiro de hojarasca del techo para evitar filtraciones.
- c) Para llevar a cabo el proceso de transferencias primarias, se revisarán todos los expedientes y, en el caso de que alguno presente alteraciones que



puedan desencadenar alguna infección se aislará y se le dará el tratamiento adecuado.

- d) Se está elaborando un Programa para que las áreas generadoras de documentación en oficinas centrales, designen personal para la revisión de las 1,750 cajas transferidas al Archivo de Concentración.
- e) Remplazo de cajas en mal estado.-----

Por lo anteriormente expuesto, se procede a la baja documental por riesgo sanitario de los 147 expedientes de la serie documental 16.4 Pliego de Responsabilidades, del Catálogo de Disposición Documental de 2013; cuya equivalencia en el Catálogo de Disposición Documental vigente, es la serie 2S.15 Substanciación de Responsabilidades Administrativas y Pliegos, por lo tanto son documentos de Archivo. Se anexa la siguiente documentación: correo con la asesoría por parte de la Coordinación de Archivos de la SFP, acta levantada ante el Ministerio Público, el inventario original de la transferencia, con las firmas de los entonces Titular del Área de Responsabilidades, la Responsable de Archivo de Trámite de Responsabilidades A y B, y del encargado del Archivo de Concentración, el inventario que se levantó con los documentos dañados, así como la evidencia fotográfica.-----

La presente acta, se elabora con fundamento en los numerales Décimo Quinto y Décimo Sexto de los **Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal** y el procedimiento denominado **"Informe de documentación siniestrada o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario"** emitido por el Archivo General de la Nación. El hecho de haber notificado no exime de la responsabilidad a las y los servidores públicos que tienen la obligación de custodiar, conservar y resguardar la documentación generada.-----

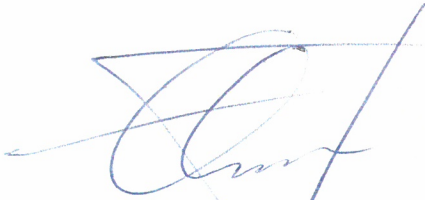
Una vez que se firme la presente acta, la Corresponsable de Archivo de Trámite en el Órgano Interno de Control informará a la Coordinación de Archivos de la Secretaría de la Función Pública para que se lleven a cabo los protocolos establecidos para estas contingencias.-----

-----CIERRE DEL ACTA-----

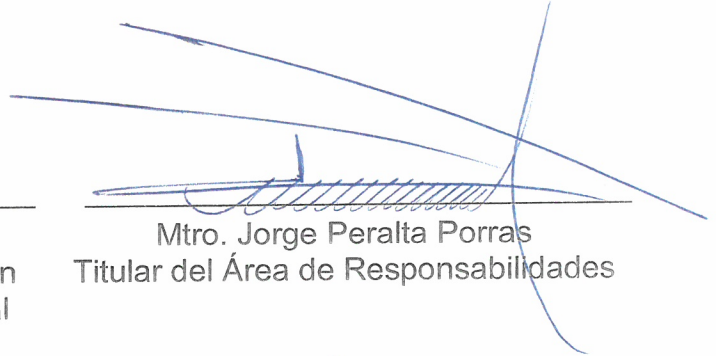
Leída la presente acta, conforme a su contenido y alcances, no teniendo más que agregar se da por concluida, firmando al calce y al margen como constancia de su participación las personas que en ella intervienen, en la Ciudad de México, siendo las 13:00 horas del día 17 de septiembre del 2021.-----




ATENTAMENTE



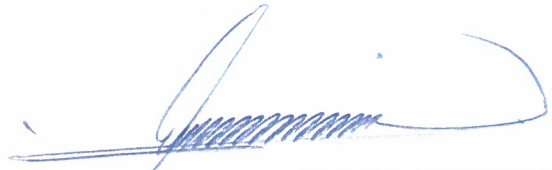
Lic. Salim Arturo Orcí Magaña
Titular del Órgano Interno de Control en
el Instituto Mexicano del Seguro Social



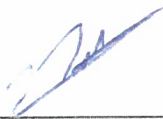
Mtro. Jorge Peralta Porras
Titular del Área de Responsabilidades



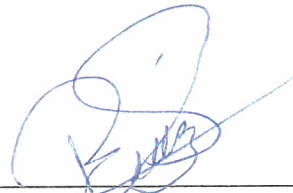
Lic. Beatriz Micheline Guzmán Portillo
Jefa de la División de
Responsabilidades "A"
Responsable de Archivo de Trámite



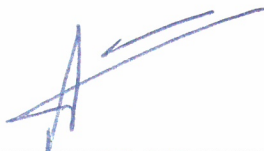
Lic. Sergio Palacios González
Titular de la Coordinación Administrativa
Encargado del Archivo de
Concentración



C. Víctor Vital Martínez
Representante de Protección Civil en el
Órgano Interno de Control



Mtra. María del Rocío Ramírez Sámano
Corresponsable de Archivo de Trámite



Lic. Aarón Vázquez Pérez
Encargado de préstamo en el Archivo de
Concentración



Lic. Carlos Alberto Soto Aguilar
Auxiliar técnico E1

