



Procedimiento para la Baja de Documentación Siniestrada y/o que Represente un Riesgo Sanitario.



Con la finalidad de coadyuvar en la planeación, control y regulación de las actividades archivísticas de los diferentes riesgos para el tratamiento de los documentos siniestrados de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz; a continuación, se presenta el proceso operativo para Baja de Documentación Siniestrada:

Procedimiento operativo:	Baja de documentación siniestrada y/o que represente un riesgo sanitario.
Objetivo:	Establecer las acciones necesarias para el correcto tratamiento (eliminación) de la documentación siniestrada y/o que represente un riesgo sanitario en las unidades o áreas administrativas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
Frecuencia:	Periódica.

Normas:	
	<ul style="list-style-type: none"> • La baja de documentación siniestrada se realizará bajo la supervisión de la Unidad de Control Archivístico en coordinación con la Contraloría Interna, Coordinación Jurídica, Coordinación de Transparencia y Protección Civil, de acuerdo con lo establecido en los artículos 12 segundo párrafo, 28 fracción II y IV, 30 fracción I, V y 60 de la Ley General de Archivos. • Las o los Titulares de las áreas trabajaran de manera coordinada con los Responsables de Archivo de Trámite, quienes serán los encargados de establecer las medidas preventivas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación y conservación de los documentos de archivo dentro de sus áreas, bajo las recomendaciones emitidas en el presente procedimiento por parte de la Unidad de Control Archivístico, y las que pudiera emitir bajo circunstancias no previstas. • En caso de identificar documentación siniestrada o documentación que por su condición, represente un riesgo sanitario en las áreas o espacios que ocupan las unidades productoras, corresponde a la o el Titular del área en coordinación con el responsable de archivo de trámite, hacerlo de conocimiento mediante memorándum a la Unidad de Control Archivístico, marcando copia de conocimiento a la Contraloría Interna, Coordinación Jurídica y a la Unidad de Protección Civil, a fin de llevar a cabo el procedimiento correspondiente. • En caso, de que se cuente con un inmueble destinado como archivo de concentración e histórico y se detecte documentación siniestrada o documentación que represente un riesgo sanitario, el responsable de archivo de concentración dará vista a la brevedad posible, al Titular de la



Unidad de Control Archivístico, sobre el daño detectado a fin de implementar el procedimiento correspondiente.

- El expediente de baja de los documentos causados por algún siniestro y/o que represente un riesgo sanitario, se integrará por lo siguiente documentación:
 - a) Solicitudes de correspondencia que originan el procedimiento.
 - b) Informe de visita de inspección
 - c) Anexo fotográfico.
 - d) Relación de documentación siniestrada.
 - e) Dictamen emitido por la Unidad Interna de protección civil.
 - f) Acta de destino final de la documentación siniestrada.
 - g) Acta circunstanciada de entrega.

- La Unidad de Control Archivístico dará vista a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales de la baja documental para su seguimiento y atención.

Área Responsable	Actividad	Descripción
Área administrativa / Archivo de Concentración	1	Identifica la documentación que haya sido objeto de siniestro y/o que represente un riesgo sanitario y lo hace de conocimiento a la Unidad de Control Archivístico mediante memorándum, a través del cual indique la relación de acervos siniestrados. Se deberá marcar copia de conocimiento a las áreas de Contraloría Interna, Coordinación Jurídica, Coordinación de Transparencia y Unidad Interna de Protección Civil.
	2	Solicita mediante memorándum a la Unidad de Control Archivístico una inspección de la documentación que identificó como siniestrada y/o que represente un riesgo sanitario, requiriendo que se levante un acta de hechos (acta de destino final de la documentación siniestrada). La solicitud deberá indicar la cantidad de documentación dañada, el tipo documental y las probables circunstancias o hechos que causaron el daño, así como también deberá



Área Responsable	Actividad	Descripción
		anexar evidencia fotográfica.
Unidad de Control Archivístico	3	Dará respuesta a la petición solicitada por el área operativa y/o por el o la Responsable del Archivo de Concentración, estableciendo fecha y hora en que se realizará la visita de inspección.
	4	Solicita a las áreas de Contraloría Interna, Coordinación Jurídica, Coordinación de Transparencia y a la Unidad Interna de Protección Civil el acompañamiento para realizar la visita de inspección al área donde se encuentra la documentación siniestrada y/o que represente un riesgo sanitario, con el propósito de verificar el estado físico de la misma.
Unidad de Control Archivístico/ Contraloría Interna / Coordinación Jurídica/ Coordinación de Transparencia/ Unidad Interna de Protección Civil	5	Asistirán y verificarán el grado de deterioro de la documentación, para posteriormente corroborar la valoración documental y realizar un informe detallado de los resultados obtenidos en la visita de inspección, para ello, se tomarán fotografías como evidencia y soporte documental. Deberán incluir en el informe de la visita de inspección: Los datos de la entrevista realizada al Titular del área productora y/o al responsable de Archivo de Concentración sobre el siniestro y/o riesgo sanitario; La descripción de las condiciones físicas del inmueble y los muebles donde se resguardó la documentación; La descripción de las condiciones físicas de la documentación indicando si hay o no posibilidad de un rescate de los documentos; y el registro o anexo fotográfico del espacio de resguardo y documentación.
Unidad de Control Archivístico / Protección Civil	6	Solicita a la Unidad Interna de Protección Civil que emita su dictamen referente a las condiciones en que se encontró la documentación, con el fin de anexarlo al acta de hechos (acta de destino final de la



Área Responsable	Actividad	Descripción
		documentación siniestrada).
Unidad de Control Archivístico	7	Elabora el acta de hechos (acta de destino final de la documentación siniestrada) y la remite a las áreas de Contraloría Interna, Coordinación Jurídica, Coordinación de Transparencia y a la Unidad Interna de Protección Civil para su análisis, corrección y autorización. El acta deberá contemplar el anexo fotográfico de la documentación siniestrada y el dictamen emitido por la Unidad Interna de Protección Civil y se firmará en dos tantos.
	8	Entrega una copia del acta de hechos (de los dos tantos) al área solicitante y otra la resguarda la Unidad de Control Archivístico.
Unidad de Control Archivístico / Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	9	Se levanta un acta circunstanciada de entrega de la documentación que se eliminará a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y se le solicita la recolección y eliminación de los documentos.
		Pasa el tiempo.
Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	10	Finalmente, entrega a la Unidad de Control Archivístico el o los documentos que emita la empresa que haya efectuado la eliminación de la documentación siniestrada, a fin de resguardarla junto con la documentación que conforma el expediente alusivo al presente procedimiento. Fin del procedimiento.