

RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO DE TRÁMITE
512-DADM.01-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO DE TRÁMITE

OBJETIVO

Controlar los expedientes activos que integran el Archivo de Trámite que consultan con regularidad las Direcciones de Área que conforman la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS), mediante el establecimiento de un mecanismo de control ágil y eficiente, a fin de que desarrollen adecuadamente sus funciones asignadas y facilitar el proceso de toma de decisiones correspondiente.

PROCESO

SERVICIOS



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Archivo de Trámite.- Conjunto de expedientes o documentos de asuntos en trámite o movimiento y cuya consulta es constante para la toma de decisiones.

Dirección de Área.- Se entenderá como la Dirección de Adquisiciones y Contratos, Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento, Dirección de Administración de Documentos y Modernización y Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS).

Documento de Archivo.- Toda pieza documental, sea cual sea su forma o sus características, que atestigua e informa sobre diversas actividades tanto internas como externas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) en sus diversos aspectos: administrativos, legales, fiscales o contables.

Expediente.- Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto de una Dependencia o Entidad.



Expediente Activo.- Unidad documental de uso frecuente necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas de la SEMARNAT, que se conserva en el Archivo de Trámite.

Transferencia Documental.- Traslado controlado y sistemático de expedientes activos al Archivo de Trámite.

ACRÓNIMOS:

DADM.- Dirección de Administración de Documentos y Modernización.

DGRMIS.- Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

<p>RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO DE TRÁMITE 512-DADM.01-2 31-MAR-09</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> 
---	--

LFTAIPG.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Administración de Documentos y Modernización (DADM) a través de la Subdirección de Archivo de Trámite e Histórico, será responsable de elaborar, actualizar e implantar los lineamientos a que se sujetarán las Direcciones de Área de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS) para la recepción, resguardo y organización de los archivos de trámite, así como llevar a cabo las transferencias de expedientes activos.
- El Archivo de Trámite será la instancia responsable de la recepción, resguardo y organización de los expedientes activos que han sido generados por las Direcciones de Área de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
- Asimismo, deberá proporcionar a las Direcciones de Área de la DGRMIS, la asesoría necesaria para la correcta integración de expedientes por serie documental y para la elaboración de las etiquetas de identificación de expedientes activos a transferir.
- El Titular de la Subdirección de Archivo de Trámite e Histórico tendrá bajo su responsabilidad la guarda y custodia de los expedientes activos y deberá proporcionarlos a las Direcciones de Área de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, de acuerdo a disponibilidad de los mismos.
- Las Direcciones de Área de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, serán las encargadas de elaborar correctamente el formato denominado "Inventario Documental" (anexo 1) para realizar la transferencia de los expedientes activos al Archivo de Trámite.

RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO DE TRÁMITE
512-DADM.01-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Transferencia de expedientes activos

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Archivo de Trámite e Histórico

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Número de expedientes transferidos al Archivo de Trámite por las Direcciones de Área de la DGRMIS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD																											
	No.	DESCRIPCIÓN																										
Subdirección de Archivo de Trámite e Histórico	1	Recibe solicitud de una de las Direcciones de Área de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS) en forma personal o telefónica sobre una asesoría para realizar una transferencia documental al Archivo de Trámite.																										
	2	Acuerda con la Dirección de Área solicitante, la fecha (día, mes y año) y hora en la que será proporcionada la asesoría requerida.																										
Dirección de Área	3	Acude al Archivo de Trámite de acuerdo a lo convenido y recibe la información necesaria sobre la forma correcta de integrar expedientes por series documentales y los datos que debe llevar cada etiqueta de identificación por expediente, tales como: <table border="1" data-bbox="695 1121 1457 1810"> <tr> <td>1. Fondo:</td> <td>Nombre de la Secretaría</td> </tr> <tr> <td>2. Sección:</td> <td>Unidad administrativa</td> </tr> <tr> <td>3. Dirección de Área:</td> <td>Nombre de la Dirección de Área</td> </tr> <tr> <td>4. Área productora de la documentación:</td> <td>Nombre de la Dirección, Subdirección o Departamento generador de la documentación</td> </tr> <tr> <td>5. Serie documental:</td> <td>Nombre genérico con el cual se identifica a un grupo de expedientes pertenecientes a una misma actividad sustantiva de una Dirección de Área, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental</td> </tr> <tr> <td>6. Clasificación archivística:</td> <td>Número consecutivo que dentro de la Serie Documental identifica a cada uno de los expedientes</td> </tr> <tr> <td>7. Clasificación LFTAIPG:</td> <td>Deberá contener la leyenda de clasificación: pública, reservada o confidencial</td> </tr> <tr> <td>8. Asunto:</td> <td>Resumen o descripción del expediente</td> </tr> <tr> <td>9. Valores documentales:</td> <td>Administrativo, legal, fiscal o contable</td> </tr> <tr> <td>10. Vigencias documentales:</td> <td>Periodo durante el cual un expediente debe conservarse</td> </tr> <tr> <td>11. Fecha de inicio:</td> <td>Día, mes y año de apertura del expediente</td> </tr> <tr> <td>12. Fecha de conclusión:</td> <td>Día, mes y año de cierre del expediente</td> </tr> <tr> <td>13. Numero de fojas útiles:</td> <td>Número total de hojas contenidas en el expediente</td> </tr> </table>	1. Fondo:	Nombre de la Secretaría	2. Sección:	Unidad administrativa	3. Dirección de Área:	Nombre de la Dirección de Área	4. Área productora de la documentación:	Nombre de la Dirección, Subdirección o Departamento generador de la documentación	5. Serie documental:	Nombre genérico con el cual se identifica a un grupo de expedientes pertenecientes a una misma actividad sustantiva de una Dirección de Área, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental	6. Clasificación archivística:	Número consecutivo que dentro de la Serie Documental identifica a cada uno de los expedientes	7. Clasificación LFTAIPG:	Deberá contener la leyenda de clasificación: pública, reservada o confidencial	8. Asunto:	Resumen o descripción del expediente	9. Valores documentales:	Administrativo, legal, fiscal o contable	10. Vigencias documentales:	Periodo durante el cual un expediente debe conservarse	11. Fecha de inicio:	Día, mes y año de apertura del expediente	12. Fecha de conclusión:	Día, mes y año de cierre del expediente	13. Numero de fojas útiles:	Número total de hojas contenidas en el expediente
1. Fondo:	Nombre de la Secretaría																											
2. Sección:	Unidad administrativa																											
3. Dirección de Área:	Nombre de la Dirección de Área																											
4. Área productora de la documentación:	Nombre de la Dirección, Subdirección o Departamento generador de la documentación																											
5. Serie documental:	Nombre genérico con el cual se identifica a un grupo de expedientes pertenecientes a una misma actividad sustantiva de una Dirección de Área, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental																											
6. Clasificación archivística:	Número consecutivo que dentro de la Serie Documental identifica a cada uno de los expedientes																											
7. Clasificación LFTAIPG:	Deberá contener la leyenda de clasificación: pública, reservada o confidencial																											
8. Asunto:	Resumen o descripción del expediente																											
9. Valores documentales:	Administrativo, legal, fiscal o contable																											
10. Vigencias documentales:	Periodo durante el cual un expediente debe conservarse																											
11. Fecha de inicio:	Día, mes y año de apertura del expediente																											
12. Fecha de conclusión:	Día, mes y año de cierre del expediente																											
13. Numero de fojas útiles:	Número total de hojas contenidas en el expediente																											



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Archivo de Trámite e Histórico	4	Integra los expedientes que transferirá conforme a las indicaciones recibidas en la asesoría por parte del personal del Área de Archivo de Trámite, teniendo especial cuidado en la correcta elaboración y colocación de las etiquetas identificadoras de los expedientes.
	5	Requisita de manera preliminar el formato denominado "Inventario Documental" (anexo 1), con los datos de los expedientes que serán transferidos al Archivo de Trámite respectivo.
	6	Entrega personalmente o a través de correo electrónico dirigido al Subdirector de Archivo de Trámite e Histórico el borrador del formato "Inventario Documental", con la finalidad de que sea revisado y en su caso aprobado.
	7	Recibe el formato "Inventario Documental" preliminar y en coordinación con el personal del Archivo de Trámite revisa la información contenida en el mismo.
Dirección de Área	8	Determina si la información del formato elaborado se encuentra correcta y completa o no. <i>INFORMACIÓN INCORRECTA Y/O INCOMPLETA</i>
	9	Indica las adecuaciones a efectuar al formato de "Inventario Documental" preliminar emitido y lo devuelve a la Dirección de Área involucrada para que realice las modificaciones procedentes.
	10	Recibe formato e identifica adecuaciones, realiza las correcciones necesarias al documento y remite a la Subdirección de Archivo de Trámite e Histórico el "Inventario Documental" debidamente corregido, continuando en la actividad No. 7. <i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i>

RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO DE TRÁMITE
512-DADM.01-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Archivo de Trámite e Histórico	11	Informa a la Dirección de Área que la información contenida en el "Inventario Documental" es la adecuada y designa el anaquel y nivel en que serán integrados los expedientes activos correspondientes.
Dirección de Área	12	Recibe notificación, procede a recabar las firmas autorizadas en dos tantos originales del "Inventario Documental" y graba la información del mismo en un medio magnético (disquete, CD, etc.).
	13	Entrega en el Archivo de Trámite los expedientes registrados en el formato "Inventario Documental", los dos tantos originales del formato con las firmas autógrafas y el medio magnético, conteniendo el archivo electrónico del documento emitido.
Subdirección de Archivo de Trámite e Histórico	14	Recibe la documentación (expedientes, formato en dos originales y medio magnético) y compara la información contenida en el formato "Inventario Documental" con los expedientes entregados.
	15	Realiza conjuntamente con el personal del Archivo de Trámite el acomodo de los expedientes en el anaquel designado.
	16	Firma y sella de recibido el "Inventario Documental" elaborado, actualiza la Base de Datos del Archivo de Trámite con la información proporcionada electrónicamente por la Dirección de Área involucrada.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	16
PRODUCTO O SERVICIO:	Inventario documental autorizado
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

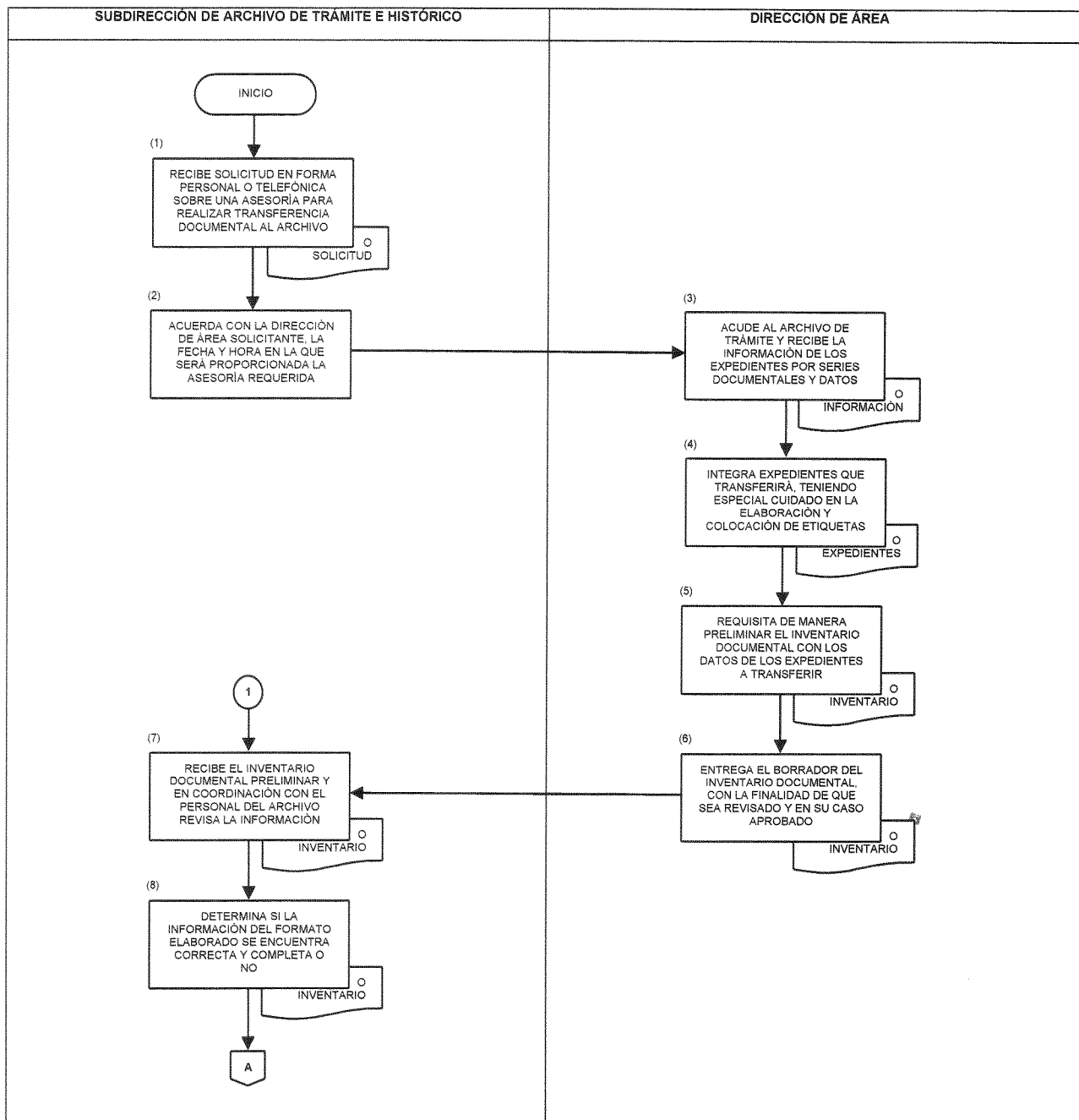
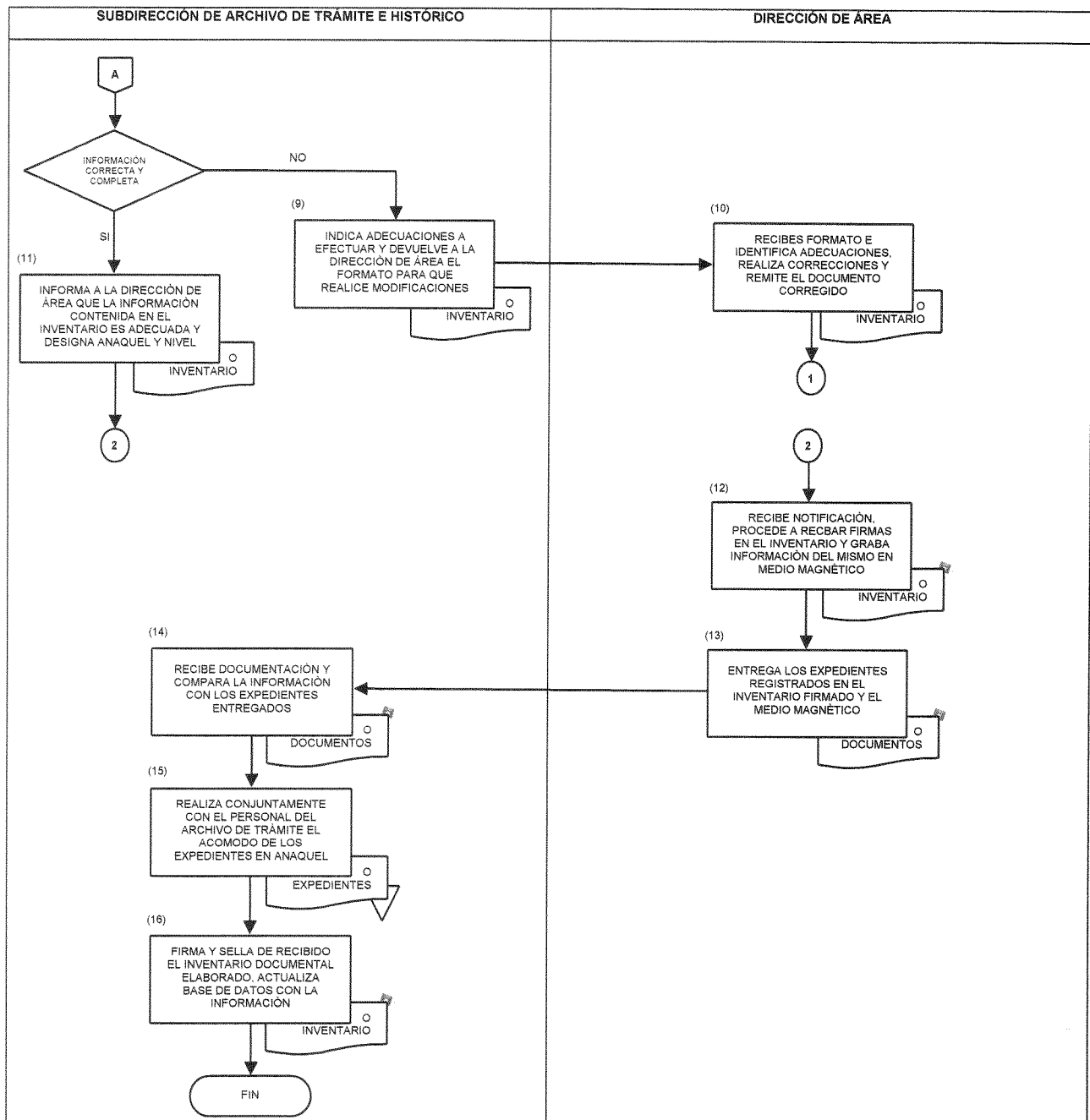




DIAGRAMA DE FLUJO



RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO DE TRÁMITE
512-DADM.01-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: INVENTARIO DOCUMENTAL



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y MODERNIZACIÓN

INVENTARIO DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ ①
ÁREA GENERADORA: _____ ②
FECHA: _____ ④ _____ ⑤
NO. DE TRANSFERENCIA: _____ ③

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:
TRANSFERENCIA PRIMARIA:
TRANSFERENCIA SECUNDARIA: ③
BAJA DOCUMENTAL:

NO.	EXPEDIENTE O ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	CLASIFICACIÓN LFTAIPO	PERIODO DE TRÁMITE		PLAZO DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	NO. CAJA	UBICACION
					A	C	AT	AC			
⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮		

EL PRESENTE FORMATO CONSTA DE ⑯ FOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE ⑰ EXPEDIENTES CON UN PERIODO DE TRÁMITE DE ⑱ A _____
CONTENIDOS EN ⑲ CAJAS, CON UN PESO TOTAL APROXIMADO DE ⑳ KILOGRAMOS.

ELABORÓ: _____ ⑳
AUTORIZO: _____ ㉑
RECIBÍO: _____ ㉒

RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO DE TRÁMITE
512-DADM.01-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: INVENTARIO DOCUMENTAL

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad administrativa	1	Nombre oficial de la Unidad Administrativa del Nivel Central (Dirección General, Coordinación General, Unidad Coordinadora u Órgano Desconcentrado) de la cual se realizará la baja documental.
Área generadora	2	Denominación oficial de la Dirección de Área generadora de los expedientes semiactivos.
Tipo de transferencia	3	Tipo de inventario seleccionado que se utilizará, de acuerdo al tipo de trámite: <i>Transferencia Documental:</i> Traslado de expedientes del área generadora al Archivo de Trámite. <i>Transferencia Primaria:</i> Traslado de expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración. <i>Transferencia Secundaria:</i> Traslado de expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico. <i>Baja Documental:</i> Inventario para solicitar la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
Fecha	4	Día, mes y año en que los expedientes son recibidos.
Número de transferencia	5	Número de control de transferencia que asigna el Archivo correspondiente, en el momento de la recepción de la documentación.
Número	6	Número consecutivo para cada legajo o expediente indistintamente, de acuerdo al orden progresivo en que aparecen en el inventario documental.
Expediente o asunto	7	Nombre que identifica a cada uno de los expedientes que se transfieren y describir lo más explícita posible el asunto, especificando si se trata de originales o copias.

RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO DE TRÁMITE
512-DADM.01-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: INVENTARIO DOCUMENTAL

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
		En caso de que el expediente se conforme de varios tomos o legajos se anotará el número de legajo, (ejemplo: <i>legajo 1/2, 2/2</i>).
Serie documental	8	Nombre genérico con que cada área identifica a un conjunto o grupo de expedientes pertenecientes a una misma actividad sustantiva.
Clasificación archivística	9	Número clasificador establecido en el "Cuadro General de Clasificación Archivística".
Clasificación LFAIPG	10	Clasificación de la información contenida en el expediente: reservada, confidencial o pública, con base a lo reportado a la Unidad de Enlace de la Secretaría.
Periodo de trámite	11	Fechas (día, mes y año) de inicio y de conclusión del último trámite del expediente o asunto.
Plazo de conservación	12	Número de años que asigna precaucionalmente cada Área al resguardo de los expedientes en el Archivo de Trámite (AT) o en el Archivo de Concentración (AC).
Disposición documental	13	Indicar alguna de las siguientes disposiciones finales: "Baja definitiva", "Selección para archivo histórico" o "Selección de una muestra", según corresponda y de acuerdo al "Catálogo de Disposición Documental".
No. de caja	14	Número progresivo de caja conforme al orden de los legajos o expedientes que contiene la transferencia documental.
Ubicación	15	Ubicación física que asigna el Archivo de Concentración a la transferencia documental. Por ejemplo: S1B1N1 (Sala 1, Batería 1, Nivel 1).

RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO DE TRÁMITE
512-DADM.01-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: INVENTARIO DOCUMENTAL

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
_____ fojas	16	Número total de fojas que integran el inventario documental.
_____ expedientes	17	Número total de expedientes que se relacionan.
_____ a _____	18	Los años extremos de la documentación que se relaciona para su transferencia, el más antiguo y el más reciente.
Contenidos en	19	Número de cajas.
Peso total aproximado	20	Peso total en kilogramos.
Elaboró	21	Nombre completo y firma autógrafa de la persona que elaboró este formato.
Autorizó	22	Nombre completo y firma autógrafa de la persona que autorizó este documento.
Recibió	23	Nombre completo y firma autógrafa de la persona que recibió este formato.

RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO DE TRÁMITE
512-DADM.01-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2

FECHA: México, D.F. a 17 de Abril de 2009

DESCRIPCIÓN: Se incorporó la definición de Dirección de Área y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: María de los Ángeles Morales Díaz

Cargo: Subdirectora de Archivo de Trámite e Histórico

REVISÓ

Firma:

Nombre: Andrés Sibaja Alvarado

Cargo: Director de Administración de Documentos y Modernización

APROBÓ

Firma:

Nombre: José Antonio Serrano Moreno

Cargo: Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios