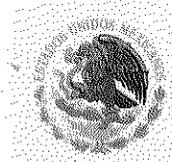


ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
511-DNP.03-1
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

NOMBRE

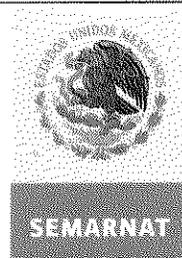
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Controlar, dar seguimiento, organizar y resguardar la documentación dirigida y generada por las Direcciones de Área y Enlace Administrativo de la DGPP, mediante sistemas automatizados que permitan controlar y verificar la atención otorgada a los asuntos de su competencia, así como, asegurar el correcto resguardo de los documentos que forman la evidencia documental del desarrollo de los procesos de trabajo de las áreas que integran la Dirección General de Programación y Presupuesto.

PROCESO

SEGUIMIENTO NORMATIVO DE LA GESTIÓN FINANCIERA



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Administración de Documentos.- Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivo.- Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.

Archivo de Concentración.- Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de Trámite.- Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

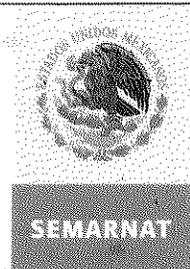
Archivo Histórico.- Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Baja Documental.- Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Catálogo de Disposición Documental.- Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Clasificación Archivística.- Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

Conservación de Archivos.- Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.



Copia.- Duplicado idéntico al documento original que, generalmente, tiene solo carácter informativo y que por lo tanto, no requiere de seguimiento.

Documento.- Escrito en el que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para gestión o conocimiento. Por extensión puede hablarse de publicaciones, libros, discos, impresos, etc.

Documentación Activa.- Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

Documentación Histórica.- Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.

Documentación Semiactiva.- Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el Archivo de Concentración.

Documento de Archivo.- Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado o usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades.

Expediente.- Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

Ficha de Ingreso de Documentos.- Formato que contiene los datos principales de los documentos que se entregan al área de Archivo de Trámite para su inclusión en el expediente correspondiente.

Inventario Documental.- Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo, que permite su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Original.- Documento con firmas autógrafas originales.

Plazo de Conservación.- Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el período de reserva, en su caso, y los períodos adicionales establecidos.



Registro de Correspondencia de Salida.- Base de datos que contiene la información y control de los oficios, atentas notas y circulares que genera la Unidad Administrativa.

Registro de Respuestas.- Datos que se capturan en el Sistema de Control de Gestión y que reportan la atención asignada a un asunto turnado a través de Volante de Correspondencia.

Sello de Recepción.- Utensilio que sirve para estampar la fecha y hora en la que se recibe un documento en la Unidad Administrativa.

Sistema de Control de Gestión.- Base de datos que registra los datos principales del documento que recibe la Unidad Responsable, a través del cual se controla el seguimiento de los asuntos de su competencia.

Sistema Institucional de Archivos.- Es el conjunto de estructuras, funciones, procedimientos operativos y recursos asignados al control de la información (documentos), desde que se genera hasta que se deposita en una Unidad de Archivo Histórico o se da de baja definitiva.

Transferencia.- Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de Concentración al Archivo Histórica (transferencia secundaria).

Valoración.- Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Valor Documental.- Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios) o bien, evidencias testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Vigencia Documental.- Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Volante de Correspondencia.- Comunicación en medios escritos o electrónicos mediante la que el cual se instruye a un responsable, con base en su ámbito de competencia, las acciones que deberá realizar para la atención de un asunto y el plazo para realizarlas.



ACRÓNIMOS:

A.- Apertura (relacionado con el expediente).

AC.- Archivo de Concentración.

AGN.- Archivo General de la Nación.

AT.- Archivo de Trámite.

C.- Conclusión (relacionado con el expediente).

COTECIAD.- Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

DGRMIS.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

DNP.- Dirección de Normatividad Presupuestal.

FID.- Ficha de Ingreso de Documentos.

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

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SSGD.- Subdirección de Seguimiento de Gestión Documental.

UR.- Unidad Responsable (Direcciones de Área y Enlace Administrativo de la DGPP).

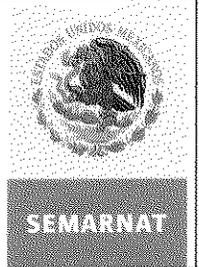


POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección de Seguimiento de Gestión Documental (SSGD) será responsable de la recepción, turno y seguimiento de la documentación recibida en original o copia cuyo destinatario sea el Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) y generada por las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la SEMARNAT, así como, Dependencias de la Administración Pública Federal o particulares, mediante su registro en el Sistema de Control de Gestión establecido.
- No se recibirá ninguna documentación cuando no contenga los anexos señalados en el escrito y cuando no se encuentre firmado el original o copia que se presente para su recepción en la DGPP.
- En el caso de la recepción de correo electrónico, la Subdirección de Seguimiento de Gestión Documental (SSGD) será la responsable de enviar el acuse de recibido a los usuarios que accedan al correo: dgpp@semarnat.gob.mx y de reenviar la información por el mismo medio al área competente, formalizando su entrega a través del "Volante de Correspondencia", a fin de que quede constancia de su recepción y, si procede, realizará el seguimiento correspondiente.
- Se considerará para conocimiento, la información que se recibe de las Unidades Administrativas Centrales y de las Delegaciones Federales vía correo electrónico o fax, en las que se comunica el envío de Cuentas por Liquidar Certificadas originales, remisión de originales sobre comprobaciones documentales (facturas, documentación legal, etc.), o se trate de documentos que es necesario recibir con firmas autógrafas, hasta en tanto no se formalice su entrega a través del documento original.



- Los criterios definidos para verificar la competencia en los asuntos que son turnados a las Direcciones de Área y Enlace Administrativo de la DGPP, se encuentran referidos a la función que a cada una de ellas corresponde conforme al Reglamento Interior vigente de la SEMARNAT y a la propia estructura organizativa de la Unidad Responsable.
- La SSGD no deberá recibir documentación relacionada con facturas, cheques, billetes de depósito, nóminas, solicitudes de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, así como oficios para firma del Titular del Ramo, debido a que se ha establecido una "Mesa de Control" específica en la Dirección de Operación Financiera, quien es responsable de realizar los trámites inherentes a esta documentación.
- Asimismo, tendrá que recibir los sobres que llevan la leyenda "Confidencial" o "Ábralo el interesado" que correspondan a personal adscrito a la DGPP, sin embargo no son abiertos, ya que sólo se canaliza al destinatario, así como, la documentación enviada por el Titular del Ramo, Subsecretarios u Oficial Mayor, con las características ya mencionadas al Titular de la DGPP. Esta documentación sólo es abierta por indicaciones específicas de la superioridad.
- En el caso de la documentación no sustantiva recibida en copia, se archiva conforme a la clasificación previamente establecida en el "Catálogo de Disposición Documental" y aquella que por su carácter relevante así lo amerite, se turna para su gestión o conocimiento, según el caso.
- Cuando un asunto es turnado a una área y considere que éste no es de su competencia, debe reintegrarlo a la SSGD en un plazo no mayor a 24 horas, en caso contrario, lo turnará directamente al área competente, marcando copia a la Subdirección de Seguimiento de Gestión Documental, a fin de que se realice la transferencia de compromiso de respuesta en el Sistema de Control de Gestión establecido.



- Para dar por concluido un asunto las Direcciones de Área y/o el Enlace Administrativo de la DGPP deberán anexar las comunicaciones que se hayan generado para su desahogo hasta el punto en que se dé respuesta al solicitante de la gestión (Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la SEMARNAT, así como, Dependencias de la Administración Pública Federal o particulares) o bien, informar si el asunto se atendió por otra vía, en la que no se haya emitido ningún documento, circunstancia en la que no se adjuntará ningún soporte documental.
- La SSGD es la única área facultada para asignar número de control a los oficios, atentas notas o circulares posteriormente a su firma por el Titular de la DGPP por lo que, en los casos en que se encuentre asentada, cuando se haya asignado previamente fecha por parte del área generadora, tenga errores ortográficos o que se presente incorrecto el nombre o cargo del destinatario, no se asignará el número correspondiente y se solicitará su reemplazo; Asimismo, gestionará directamente las atentas notas firmadas por la titular y dirigidas a la Oficialía Mayor.
- Los lineamientos para el préstamo y consulta de expedientes activos, así como el inventario documental se harán del conocimiento de los usuarios de este servicio, previo al inicio de la operación dentro de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- La Subdirección de Seguimiento de Gestión Documental es el área responsable de administrar el acervo documental generado por la DGPP y reunirá sistemáticamente los antecedentes de los trámites institucionales realizados en el ámbito de su competencia, controlándola a través del Sistema Institucional de Archivos.
- La SSGD es el área responsable del préstamo de expedientes activos, así como de gestionar la consulta de documentación resguardada en el Archivo de Concentración.



- Únicamente las áreas generadoras de la documentación pueden solicitar y efectuar su consulta, en caso de que otra área desee hacer uso de un expediente generado por otra área, deberá contar con la autorización del Titular del Área.
- Las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la SEMARNAT deberán contar con la autorización del Titular de la Unidad Administrativa cuando deseen consultar un expediente que corresponda al acervo documental generado por la DGPP y que se encuentre en el Archivo de Trámite, o bien, en el Archivo de Concentración correspondiente.
- La SSGD autoriza "Vale de Préstamo de Expedientes" por un plazo de 5 días hábiles y admite una prórroga por única vez por 5 días hábiles adicionales. Para el caso que las Direcciones de Área y/o el Enlace Administrativo rebasen ambos plazos, deberán tramitar un nuevo "Vale de Préstamo de Expedientes".
- La SSGD informa a los Titulares de las Direcciones de Área y/o el Enlace Administrativo de la DGPP y al del Área generadora sobre la alteración realizada por alguno de los servidores públicos autorizados, en el número de fojas o el maltrato del contenido del expediente (manchas, roturas o enmendaduras), con el propósito de que se levante el "Acta Administrativa" correspondiente, en la que se señale el alcance y valor del documento objeto de destrucción o sustracción, estableciendo el grado de importancia en el cuerpo del acta y modalidad en la que ocurrió el hecho, grado de intención, descuido u omisión en que incurrió el servidor público.
- En caso de que el documento dañado sea de carácter legal, fiscal o contable deberá solicitarse la presencia del Órgano Interno de Control, a fin de que señale la sanción que tendrá el hecho en relación con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.



- El Archivo de Trámite Contable continuará con el resguardo de las Cuentas por Liquidar Certificadas, y su clasificación se desprenderá del "Catálogo de Disposición Documental" de la DGPP.
- La SSGD actualiza permanentemente el Inventario Documental de los expedientes que se conservan en su acervo, mismo que se hará del conocimiento de los usuarios de este servicio.
- La SSGD se encarga de realizar las Transferencias Documentales al Archivo de Concentración, remitiendo la documentación que deja de tener utilidad inmediata para las gestiones que realiza la DGPP y solicita a las áreas generadoras sobre dichas transferencias.
- La Subdirección de Seguimiento de Gestión Documental tramita la ampliación del plazo de conservación de la documentación que generan las Direcciones de Área y/o el Enlace Administrativo de la DGPP que se resguarda en el Archivo de Trámite y/o Archivo de Concentración, en cuanto se presente la justificación para su permanencia.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Volantes de Correspondencia atendidos

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Seguimiento de Gestión Documental

Periodicidad: Semanal

Unidad de Medición: (Número de volantes de correspondencia tramitados / Número de volantes de correspondencia emitidos)

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
511-DNP.03-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Nombre del Indicador.- Expedientes integrados

Responsable de obtenerlo.- Subdirección de Seguimiento de Gestión Documental

Periodicidad.- Anual

Unidad de Medición.- Documento integrado al 100%



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Seguimiento de Gestión Documental	1	Recibe documento (oficio, circular o atenta nota) y clasifica la documentación (original y copia), así como, el correo electrónico dirigido al titular de la Dirección General o a sus áreas internas, por las Unidades Responsables de la Dependencia, dependencias de la Administración Pública Federal o particulares.
	2	Verifica que se encuentre dirigido a la Unidad Responsable, y, en su caso, que contenga los anexos correspondientes, determinando si la información y documentación es correcta y completa.
		<i>INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NO CORRECTA Y/O COMPLETA</i>
	3	Notifica al remitente el motivo del rechazo de la información y/o documentación, de acuerdo a las normas internas de recepción de documentos y le devuelve los documentos proporcionados.
		<i>INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i>
	4	Coloca sello de recepción tanto en el original como en el acuse de recibido correspondiente, registra en el Sistema de Control de Gestión y emite "Volante de Correspondencia" con número consecutivo, para efectuar el trámite de la documentación recibida.
	5	Revisa contenido de los "Volantes de Correspondencia" elaborados a través del Sistema de Control de Gestión y define si son correctos y completos.
		<i>VOLANTES DE CORRESPONDENCIA NO CORRECTOS Y/O COMPLETOS</i>
	6	Coordina las acciones necesarias para la reformulación de aquellos "Volantes de Correspondencia", que así lo ameriten y continúa en la actividad No. 7.
		<i>VOLANTES DE CORRESPONDENCIA CORRECTOS Y COMPLETOS</i>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Firma "Volante de Correspondencia" expedido y remite la documentación proporcionada como sigue: <ul style="list-style-type: none">▪ Original.- Dirección de Área o Enlace Administrativo para su atención.▪ Copia.- Dirección de Área o Enlace Administrativo (según el caso) para su atención.▪ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control.
	8	Envía al Director General de la DGPP aquellos "Volantes de Correspondencia" de los asuntos de carácter especial que requieren de su autorización, conocimiento o instrucción específica para su resolución.
	9	Devuelve "Volantes de Correspondencia" con instrucciones específicas y modifica el remitente del volante para que se retorne a la Dirección de Área o Enlace Administrativo competente que lo atenderá.
	10	Recibe en original y copia oficios, atentas notas y circulares generadas por las Direcciones de Área o Enlace Administrativo firmadas por el Titular de la Unidad Responsable y dirigidas al Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como a las dependencias globalizadoras de la Administración Pública Federal o particulares, para su registro y asignación de número de control respectivo.
	11	Verifica los sellos de recibido que evidencian la entrega oportuna a los destinatarios tanto del documento original como de las copias señaladas en el comunicado y conserva una copia para su archivo.
	12	Registra en el Sistema de Control de Gestión la recepción de la copia de acuse con sellos de recibido entregada por las Direcciones de Área o Enlace Administrativo, para asegurar la veracidad de futuras consultas.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	13	<p>Elabora en original y dos copias solicitud de copias de acuses de recibido pendientes dirigido a las Direcciones de Área y Enlace Administrativo para dar seguimiento y control a la correspondencia de salida y la distribuye como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Original.- Dirección de Área o Enlace Administrativo, adjuntando anexos para su atención.▪ Copia.- Dirección General para su conocimiento.▪ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control.
	14	<p>Emite en original y dos copias "Atenta Nota" y "Reporte", verificando que la información contenida en ambos documentos se encuentre correcta, los cuales son dirigidos a las Direcciones de Área y Enlace Administrativo, solicitando el descargo de los asuntos pendientes de respuesta o que se encuentran en avance, tanto de los documentos recibidos directamente por la DGPP como de los que son turnados por la Oficialía Mayor del Ramo y procede a su distribución de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Original.- Dirección de Área o Enlace Administrativo, adjuntando anexos para su atención.▪ Copia.- Dirección General para su conocimiento.▪ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control.
	15	<p>Recibe de las Direcciones de Área y Enlace Administrativo copia del "Volante de Correspondencia", el cual deberá indicar la respuesta para descargo y en su caso, con los anexos (comunicaciones que fueron necesarias para su desahogo) correspondientes, a fin de efectuar posteriormente el registro de esta información en el Sistema de Control de Gestión establecido.</p>
	16	<p>Revisa y determina si las respuestas efectuadas a cada "Volante de Correspondencia" son concluyentes, con el objeto de asegurar la atención al asunto asignado.</p> <p>RESPUESTAS NO SON CONCLUYENTES</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	17	Señala que la respuesta emitida no es concluyente y devuelve el "Volante de Correspondencia" a la Dirección de Área involucrada o Enlace Administrativo para que realice las adecuaciones pertinentes a través del "Reporte", continuando en la actividad No. 14 de este procedimiento. <i>RESPUESTAS SON CONCLUYENTES</i>
	18	Registra en el Sistema de Control de Gestión las respuestas para descargo, asegurando su respaldo informático para consultas dinámicas y continúa en la actividad No. 20.
	19	Elabora mensualmente en original y dos copias "Atenta Nota" y "Reporte de Asuntos Turnados por la Oficialía Mayor y Atendidos por la DGPP", con el propósito de informar sobre la gestión realizada a dichos asuntos y distribuye ambos documentos como sigue: <ul style="list-style-type: none">▪ Original.- Secretario Particular del C. Oficial Mayor, adjuntando anexos para su seguimiento.▪ Copia.- Dirección General para su conocimiento.▪ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control.
	20	Recibe respuesta del Secretario Particular del C. Oficial Mayor y registra en el Sistema Institucional de Archivos cada uno de los documentos anexos al "Volante de Correspondencia", a fin de ser clasificados conforme al "Catálogo de Disposición Documental" y archivarlos en el expediente que corresponda. Nota: La documentación integrada en el expediente se valora en forma anual, con la finalidad de definir su transferencia al Archivo de Concentración correspondiente.
	21	Envía "Volantes de Correspondencia" y los anexos respectivos que avalan el descargo de los asuntos al Archivo de Trámite, continuando en la actividad No. 39.
	22	Recibe de las Direcciones de Área y/o Enlace Administrativo en original y copia la "Ficha de Ingreso de Documentos (FID)" y anexos para su expedientación.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	23	<p>Registra en el Sistema Institucional de Archivos cada uno de los documentos recibidos para su resguardo de las Direcciones de Área y/o Enlace Administrativo conforme a la clasificación definida en el "Catálogo de Disposición Documental" y continúa en la actividad No. 39.</p> <p>Nota: La documentación integrada en el expediente se valora en forma anual, con la finalidad de definir su transferencia al Archivo de Concentración correspondiente.</p>
	24	<p>Revisa contenido de la "Ficha de Ingreso de Documentos (FID)" y verifica que la clasificación de los documentos se haya efectuado con base al "Catálogo de Disposición Documental" vigente, determinando si cumple o no con la normatividad.</p> <p><i>DOCUMENTACIÓN NO CUMPLE NORMATIVIDAD</i></p>
	25	<p>Devuelve a la Dirección de Área involucrada y/o Enlace Administrativo, solicitándole la reposición de la "Ficha de Ingreso de Documentos (FID)" y continúa en la actividad No. 22 de este procedimiento.</p> <p><i>DOCUMENTACIÓN CUMPLE NORMATIVIDAD</i></p>
	26	<p>Protege con cinta adhesiva tanto en el original como en la copia de la "Ficha de Ingreso de Documentos (FID)", los campos denominados serie, subserie, expediente y número de fojas, para impedir modificaciones y garantizar su validez.</p>
	27	<p>Asienta sello y firma de recibido en el original y copia de la "Ficha de Ingreso de Documentos (FID)" y entrega la copia al usuario, manteniendo el original anexo al documento recibido.</p>
	28	<p>Desprende el original de la "Ficha de Ingreso de Documentos (FID)", la cual se anexa a la documentación que remite la Dirección de Área involucrada y/o Enlace Administrativo y la archiva en la carpeta de control generada para tal efecto.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	29	Integra la documentación al expediente conforme a la clasificación predeterminada en la "Ficha de Ingreso de Documentos (FID)" correspondiente.
	30	Analiza y, en su caso, genera series o subseries para clarificar expedientes de reciente creación, ya sea a solicitud de las Direcciones de Área involucrada y/o Enlace Administrativo, o bien con base en la necesidad de organización de los documentos.
	31	Elabora en original y copia "Atenta Nota", informando a las Direcciones de Área y/o Enlace Administrativo la clasificación asignada a los expedientes de reciente creación, así como, la generación de nuevas series y subseries para su aplicación y la envía de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">▪ Original.- Direcciones de Área y/o Enlace Administrativo para su conocimiento.▪ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control.
	32	Comunica mediante oficio (en original y dos copias) a la Dirección de Administración de Documentos y Modernización la creación de nuevas series y subseries para su integración en el "Catálogo de Disposición Documental", con el propósito de que a su vez notifique al Archivo General de la Nación y sean incluidas en el Sistema Institucional de Archivos y distribuye dicho oficio como a continuación se relaciona: <ul style="list-style-type: none">▪ Original.- Dirección de Administración de Documentos y Modernización para su seguimiento.▪ Copia.- Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios para su conocimiento.▪ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control.
	33	Recibe de la Dirección de Área y/o Enlace Administrativo el "Vale de Préstamos de Expedientes Activos" debidamente requisitado para realizar consulta de algún expediente particular que ha generado y verifica que el solicitante se encuentre registrado en el Sistema Institucional de Archivos (Módulo "Padrón de Usuarios") respectivo.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>NO ESTÁ REGISTRADO EN EL PADRÓN DE USUARIOS</i>
	34	Informa a la Dirección de Área y/o Enlace Administrativo que no procede el préstamo de la documentación solicitada y continúa en la actividad No. 39.
		<i>SÍ ESTÁ REGISTRADO EN EL PADRÓN DE USUARIOS</i>
	35	Consulta el Sistema Institucional de Archivos para ubicar conforme a la clasificación existente el expediente y lo entrega a la Dirección de Área o Enlace Administrativo solicitante. Nota: En su caso, indica a la Dirección de Área o Enlace Administrativo solicitante que no puede atender su solicitud, debido a que el expediente requerido se encuentra actualmente prestado.
	36	Efectúa diariamente consulta en el Sistema Institucional de Archivos y emite correo electrónico de recordatorio a los usuarios con copia a los Directores de Área o Enlace Administrativo, solicitando los expedientes pendientes de devolución o los que han cubierto su periodo de prórroga.
	37	Recibe de los usuarios expedientes para su reincorporación al acervo documental y verifica su estado físico y contenido correspondiente, determinando si se encuentra en mal estado o no.
		<i>EXPEDIENTES EN MAL ESTADO</i>
	38	Informa tanto al Director General de la DGPP como al Titular del Área generadora de la documentación sobre la destrucción o sustracción del contenido del expediente, con la finalidad de aplicar la sanción que se señala en las "Normas de Operación Internas de Administración Documental".
		<i>EXPEDIENTES EN BUEN ESTADO</i>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	39	Reincorpora expedientes en su lugar respectivo y recibe del Sistema Institucional de Archivos el aviso sobre los expedientes que han concluido su fase activa en el Archivo de Trámite, a fin de gestionar su transferencia al Archivo de Concentración o tramitar su baja definitiva.
	40	Elabora en original y copia "Atenta Nota" dirigida al Titular del Área generadora de la documentación, anexándole relación de expedientes a transferir, solicitando autorización para el traslado de sus documentos al Archivo de Concentración o baja definitiva y la distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">▪ Original.- Dirección de Área o Enlace Administrativo, anexando relación de expedientes a transferir para su autorización.▪ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control.
	41	Recibe del Área generadora de la documentación, a través de "Atenta Nota" la autorización para realizar la transferencia documental o baja definitiva, emite en original y copia formato de "Transferencia Documental Primaria" con base en el Sistema Institucional de Archivos, en el que se relacionan los expedientes a transferir y envía por correo electrónico al Archivo de Concentración para su dictamen. Nota: En el caso, que no reciba respuesta del Área generadora de la documentación, gestiona ampliación del plazo de conservación en el Archivo de Trámite y registra modificación de vigencia en el "Catálogo de Disposición Documental".
	42	Distribuye el formato de "Transferencia Documental Primaria" como sigue: <ul style="list-style-type: none">▪ Original.- Archivo de Concentración, adjuntando relación de expedientes a transferir para su dictamen.▪ Copia.- Titular del Área generadora para archivo y control.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	43	<p>Recibe vía correo electrónico el dictamen de autorización o rechazo por parte del Archivo de Concentración para realizar la transferencia o baja documental.</p> <p><i>DICTAMEN DESFAVORABLE</i></p>
	44	<p>Realiza las modificaciones solicitadas al formato de "Transferencia Documental Primaria" y lo remite nuevamente al Archivo de Concentración para su Visto bueno, continuando en la actividad No. 41 de este procedimiento.</p> <p><i>DICTAMEN FAVORABLE</i></p>
	45	<p>Elabora en original y copia "Atenta Nota" dirigida al Enlace Administrativo, solicitando un vehículo para el traslado de las cajas que contienen la documentación para ser entregadas en el Archivo de Concentración y la distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Enlace Administrativo para su atención. ▪ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control.
	46	<p>Asiste con un representante del Área generadora de la documentación para hacer la entrega formal de los documentos motivo de la transferencia o baja documental.</p>
	47	<p>Recibe del Archivo de Concentración copia de los formatos de "Transferencia Documental Primaria" con firmas autógrafas para acreditar la entrega de la documentación correspondiente, obtiene copia fotostática de dicho documento y la turna al Área generadora de la documentación para su control.</p>

TOTAL DE ACTIVIDADES:	47
PRODUCTO O SERVICIO:	Transferencia o baja documental autorizadas
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

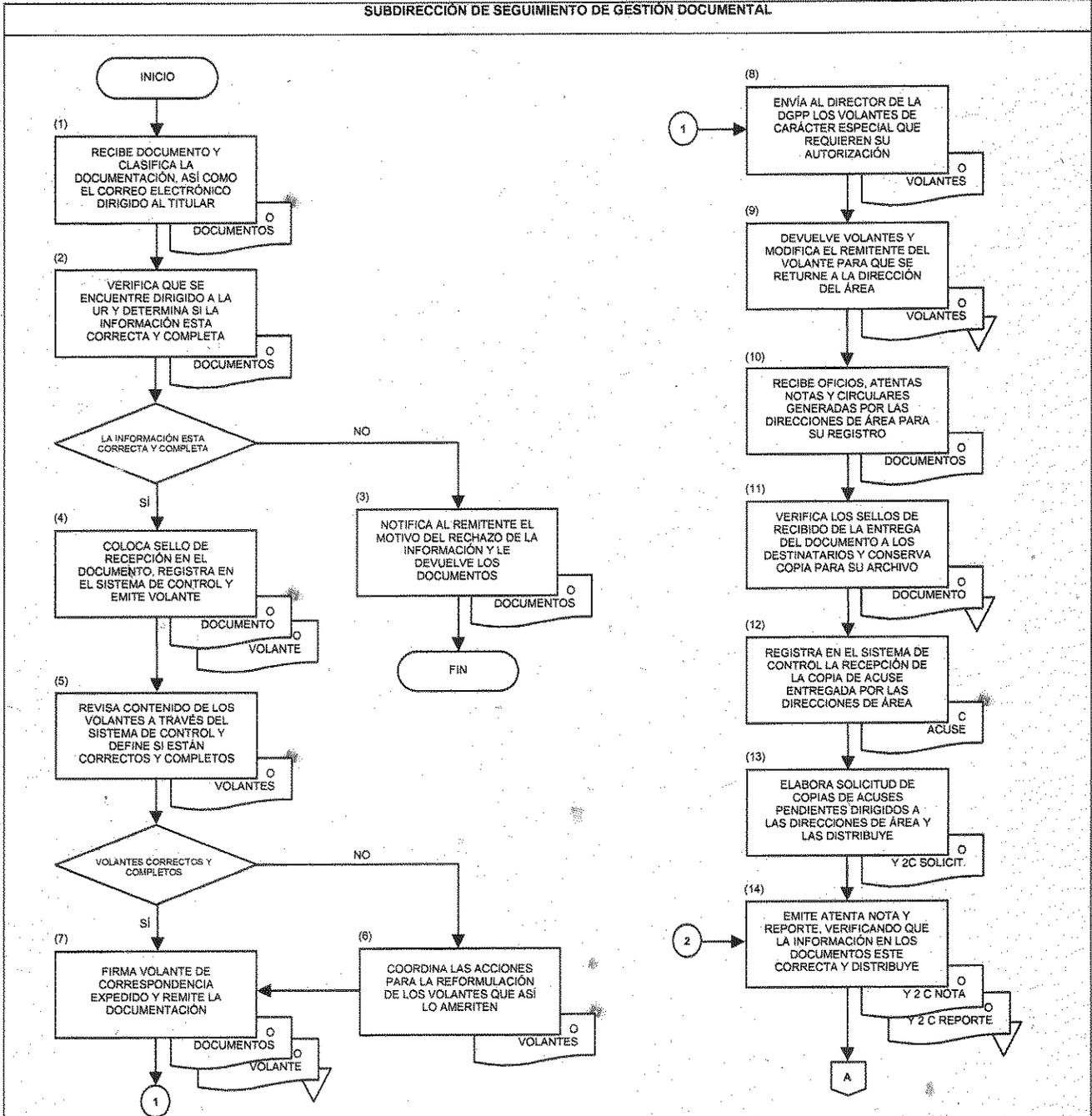




DIAGRAMA DE FLUJO

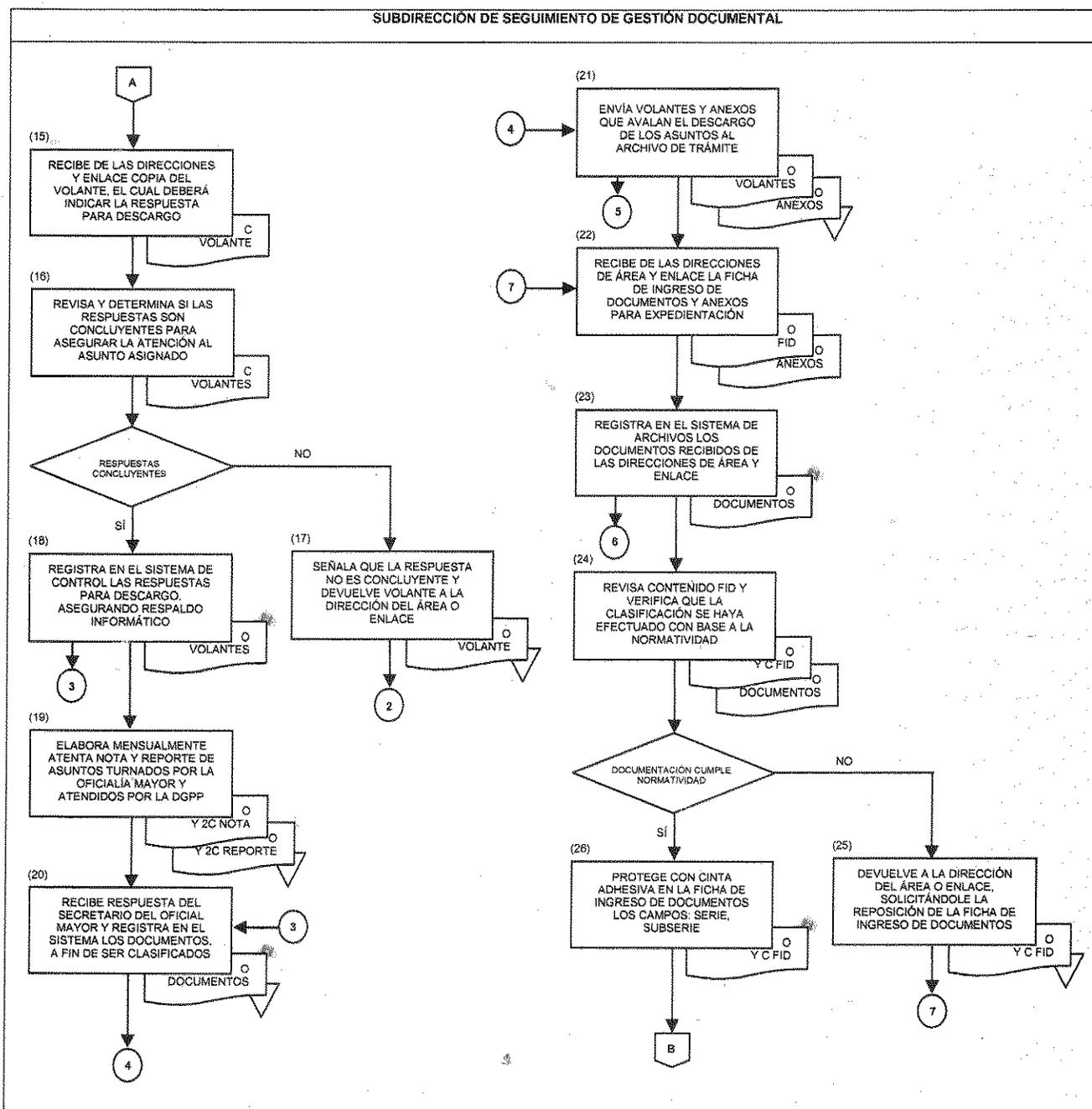




DIAGRAMA DE FLUJO

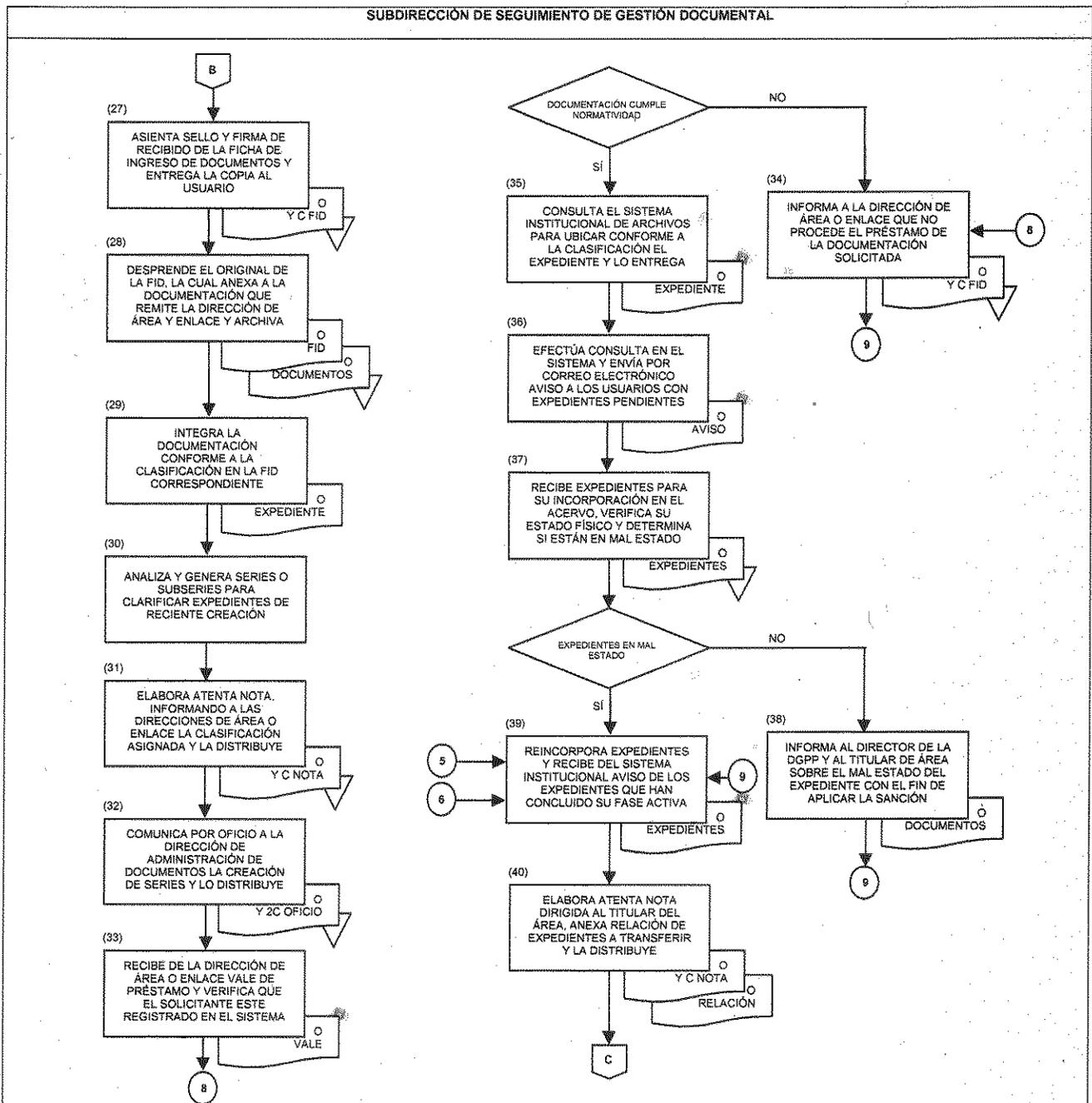
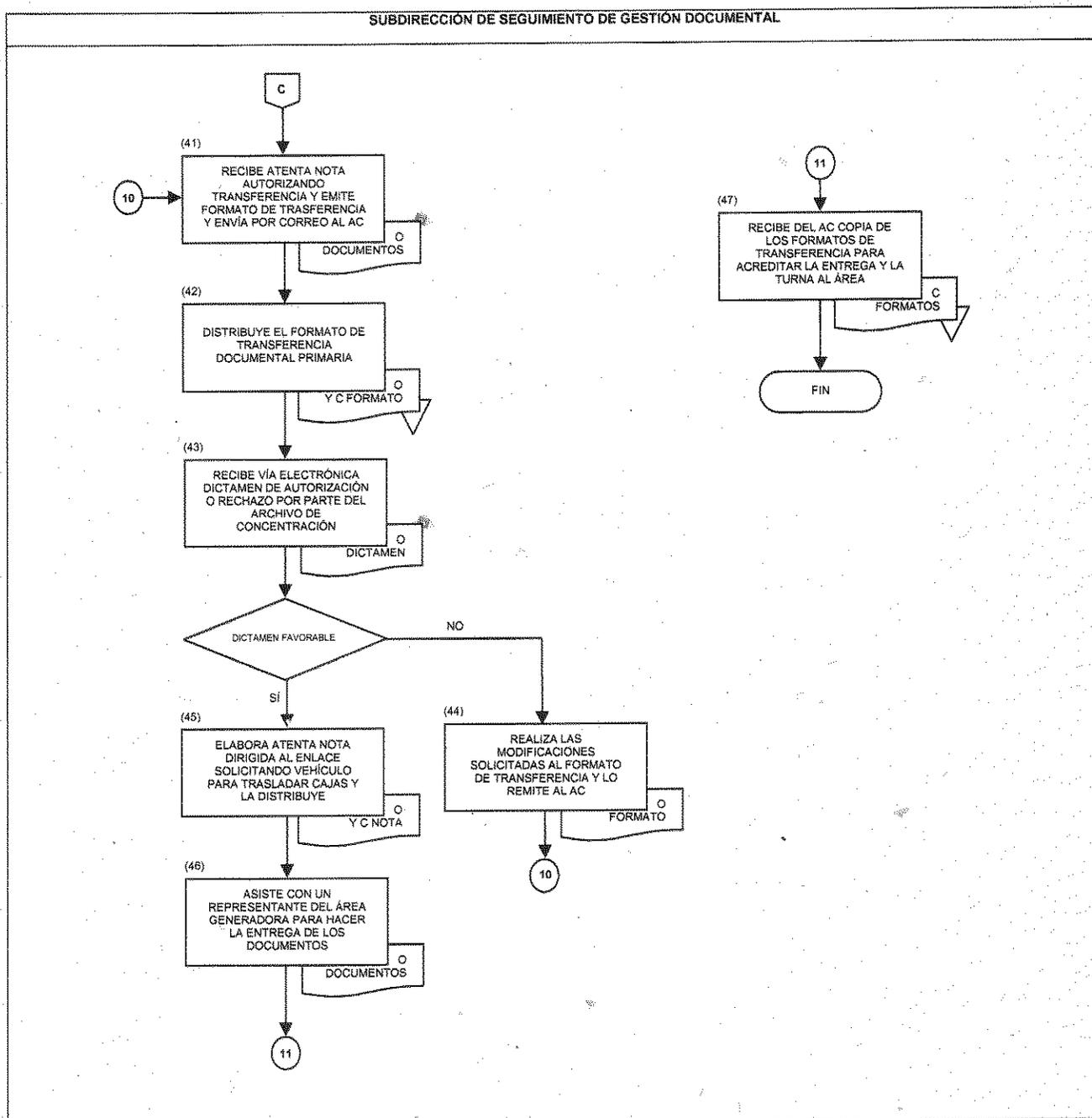




DIAGRAMA DE FLUJO



ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
511-DNP.03-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F. a 6 de Febrero de 2009

DESCRIPCIÓN: La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Leticia Méndez Cadena

Cargo: Subdirectora de Seguimiento de Gestión Documental

REVISÓ

Firma:

Nombre: Raúl Barrientos Abarca

Cargo: Director de Normatividad Presupuestal

APROBÓ

Firma:

Nombre: Raúl Barrientos Abarca

Cargo: Director de Normatividad Presupuestal