

RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
512-DADM.04-3  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## NOMBRE

RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

## OBJETIVO

Administrar la documentación semiactiva que transfieren las Unidades Administrativas del Nivel Central al Archivo de Concentración, a través de la verificación física de los valores documentales y vigilando el cumplimiento de los "Lineamientos para la Transferencia de Expedientes al Archivo de Concentración de la SEMARNAT" establecidos.

## PROCESO

## SERVICIOS



## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Archivo de Concentración.-** Conjunto de expedientes o documentos que fueron transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración, por haber concluido el trámite. Es en este archivo donde se selecciona el material que pasará a formar parte del acervo del archivo histórico y aquel que debe ser eliminado o dado de baja.

**Archivo Histórico.-** Constituido por documentos que después de haber permanecido en un archivo de trámite y en uno de concentración, son útiles para investigaciones y conocimientos de antecedentes e información de trascendencia en la evaluación histórica de una entidad.

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

**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.

**Expediente Inactivo.-** Expediente que ha perdido toda utilidad administrativa y operativa, y que se conserva con fines históricos.

**Expediente Semiactivo.-** Expediente que ha perdido su valor administrativo y operacional inmediato.

RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
512-DADM.04-3  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

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

**ACRÓNIMOS:**

**AGN.-** Archivo General de la Nación.

**DADM.-** Dirección de Administración de Documentos y Modernización.

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

**SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento es aplicable a todos los expedientes semiactivos que son transferidos al Archivo de Concentración por las Unidades Administrativas del Nivel Central de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
- El Departamento de Archivo de Concentración deberá proporcionar a las Unidades Administrativas del Nivel Central, el formato denominado "Inventario Documental" (anexo 1) para su llenado, cuando requieran transferir su documentación.
- Las Unidades Administrativas del Nivel Central tendrán que requisitar en tiempo y forma el formato "Inventario Documental", a fin de dar trámite a la transferencia de documentación semiactiva al Archivo de Concentración.
- Asimismo, serán responsables del traslado de la documentación correspondiente al Archivo de Concentración.
- El servicio de recepción de transferencias documentales, se llevará a cabo en las instalaciones del Archivo de Concentración, dentro del horario de 9:00 a 17:30 horas en días hábiles.
- Todos los expedientes que sean transferidos al Archivo de Concentración, deberán portar la etiqueta identificadora correspondiente.

RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
512-DADM.04-3  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## INDICADORES

Nombre del Indicador: Inventarios de transferencias documentales recibidos

Responsable de obtenerlo: Departamento de Archivo de Concentración

Periodicidad: Trimestral

Unidad de Medición: Número de expedientes transferidos al Archivo de Concentración



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Archivo de Concentración	1	Recibe por correo electrónico o telefónicamente de la Unidad Administrativa del Nivel Central de la SEMARNAT, la solicitud de una asesoría para el envío de expedientes semiactivos al Archivo de Concentración.
	2	Indica al usuario de la Unidad Administrativa del Nivel Central la ubicación en Intranet de los "Lineamientos para la transferencia de expedientes al Archivo de Concentración", así como el formato denominado "Inventario Documental" (anexo 1) y su instructivo de llenado.
	3	Recibe del usuario de la Unidad Administrativa del Nivel Central interesada en efectuar la transferencia al Archivo de Concentración, el formato "Inventario Documental" debidamente requisitado y los expedientes semiactivos correspondientes.
	4	Compara físicamente los expedientes semiactivos con el contenido del formato "Inventario Documental" entregado en su oportunidad.  <i>EXISTEN DIFERENCIAS ENTRE LA INFORMACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL Y LOS EXPEDIENTES SEMIACTIVOS ENTREGADOS</i>
	5	Señala en el formato "Inventario Documental" recibido las adecuaciones a realizar y lo devuelve al usuario de la Unidad Administrativa del Nivel Central, con la finalidad de que efectúe las correcciones a los datos que fueron objeto de observaciones y continúa en la actividad No. 3 de este procedimiento.  <i>NO EXISTEN DIFERENCIAS ENTRE LA INFORMACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL Y LOS EXPEDIENTES SEMIACTIVOS ENTREGADOS</i>
	6	Otorga el Visto Bueno al contenido del formato "Inventario Documental" emitido y solicita al usuario que recabe las firmas de autorización respectivas en dicho documento.

RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
512-DADM.04-3  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

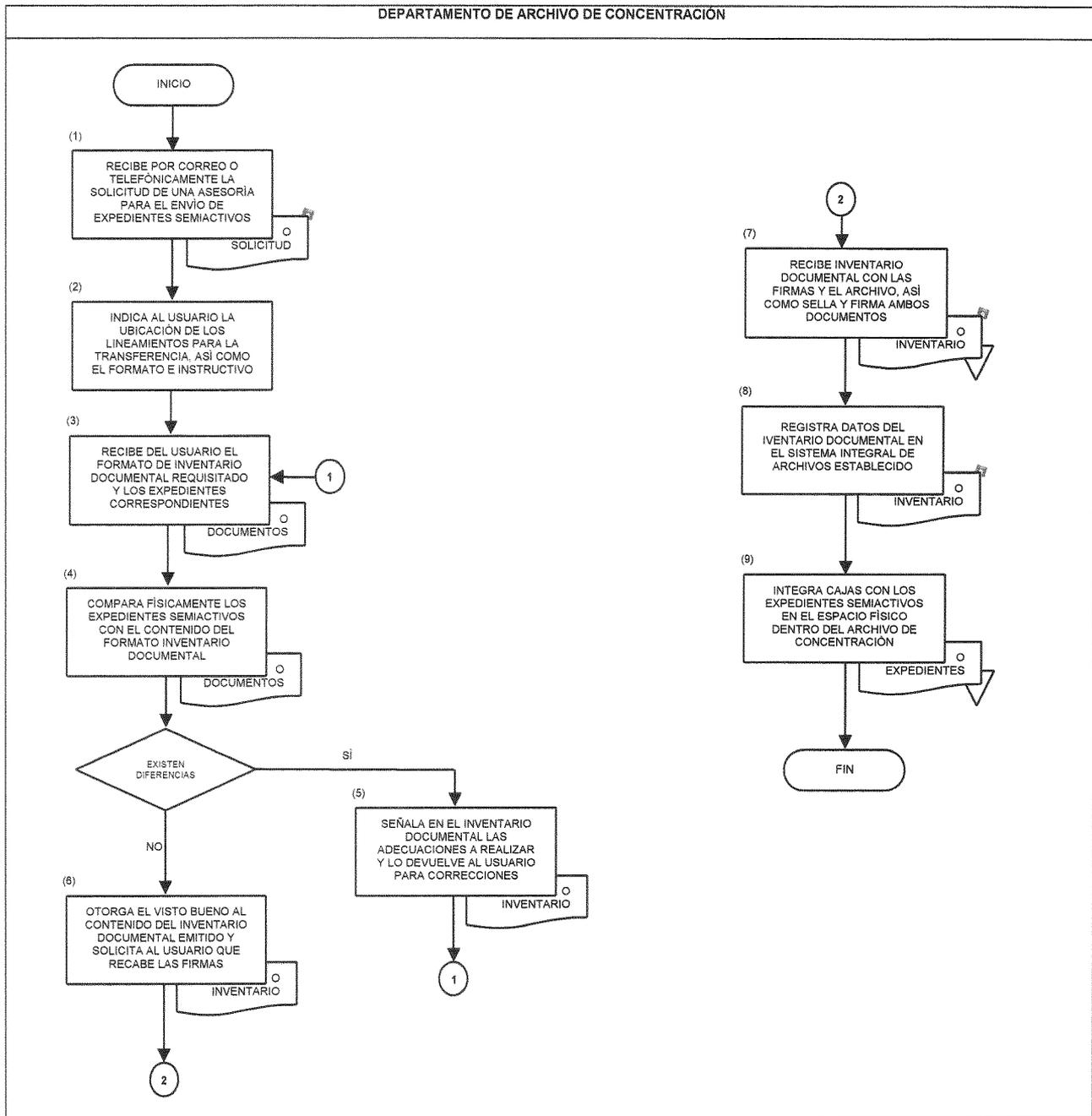
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Recibe en original y copia el "Inventario Documental" con las firmas autógrafas y el archivo electrónico correspondiente, así como, sella y firma ambos documentos, entregando al usuario la copia como acuse de recibido.
	8	Registra los datos del "Inventario Documental" en el Sistema Integral de Archivos establecido.
	9	Integra las cajas respectivas con los expedientes semiactivos de la Unidad Administrativa del Nivel Central en el espacio físico destinado dentro del Archivo de Concentración.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	9
PRODUCTO O SERVICIO:	Transferencias primarias al Archivo de Concentración
PROCEDIMIENTO(S):	



## DIAGRAMA DE FLUJO





RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
512-DADM.04-3  
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 PRIMARIAS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
512-DADM.04-3  
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.
Período 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 PRIMARIAS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
512-DADM.04-3  
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 PRIMARIAS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
512-DADM.04-3  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 3

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

DESCRIPCIÓN: Se incorporó el formato de inventario documental y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: María de los Angeles 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