

VALORACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN,
TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS Y TRÁMITE DE BAJAS DOCUMENTALES
512-DADM.06-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**VALORACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN,
TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS Y TRÁMITE DE BAJAS DOCUMENTALES**

OBJETIVO

Seleccionar los expedientes o documentos resguardados en el Archivo de Concentración que hayan cumplido su plazo de conservación y atender las solicitudes de baja presentadas por las Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados que integran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), mediante la realización de las gestiones necesarias, a fin de realizar su baja documental o transferirlos al Archivo Histórico Institucional de la Secretaría.

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.

Baja Documental.- Trámites realizados en expedientes inactivos que una vez concluido su plazo de conservación, son puestos a disposición de la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento para su destino final.

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.

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

Transferencia Secundaria.- Traslado de expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

ACRÓNIMOS:

AGN.- Archivo General de la Nación.

DADM.- Dirección de Administración de Documentos y Modernización.

DCBMSA.- Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento.

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

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los servidores públicos que están facultados para autorizar las bajas documentales del Archivo de Concentración, serán los titulares de las Unidades Administrativas, Directores de Área y los responsables de los archivos de trámite.
- Toda transferencia de expedientes con valor permanente deberá ser cuidadosamente preparada y organizada, quedando bajo responsabilidad del Departamento de Archivo de Concentración, además de la selección de estos materiales y la realización de la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
- La Subdirección del Archivo de Trámite e Histórico será responsable de identificar aquellos expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación precautorio, los que contengan características históricas y los que no contengan valor primario ni secundario para una baja documental.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Transferencias secundarias de expedientes y bajas documentales

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Archivo de Trámite e Histórico

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Número de expedientes transferidos al Archivo Histórico y baja documental efectuadas por los titulares de las Unidades Administrativas, Directores de Área y los responsables de los archivos de trámite



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Archivo de Concentración	1	Genera de la base de datos del Archivo de Concentración el documento "Inventario Documental" e identifica en el listado, los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación precautorio, los que contengan características históricas y los que no contengan valor primario ni secundario para una baja documental.
	2	Coteja físicamente aquellos expedientes que fueron identificados en el listado para confirmar su contenido y vigencias.
	3	Captura en el formato denominado "Inventario Documental" (anexo 1) datos necesarios de los expedientes que reúnen los criterios que establece el Archivo General de la Nación (AGN) y el "Catálogo de Disposición Documental de la SEMARNAT" para formar parte del Archivo Histórico y en otro formato de "Inventario Documental", los expedientes señalados para llevar a cabo la baja documental.
	4	Envía al Subdirector de Archivo de Trámite e Histórico el "Inventario Documental" propuesto en dos tantos originales para baja documental, a fin de que sea autorizado y firmado dicho documento. <i>EL SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO DE TRÁMITE E HISTÓRICO DETECTÓ DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO</i>
	5	Elabora un nuevo "Inventario Documental" con los datos de los expedientes a transferir al Archivo Histórico y lo envía al Director de Administración de Documentos y Modernización para su revisión y autorización.
	6	Recibe el "Inventario Documental" debidamente autorizado por el Director de Administración de Documentos y Modernización y lo envía al Subdirector del Archivo de Trámite e Histórico, adjuntando los expedientes relacionados.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	<p>Obtiene el acuse de recibido por la transferencia secundaria efectuada y lo integra al expediente respectivo. (Fin del procedimiento)</p> <p><i>EL SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO DE TRÁMITE E HISTÓRICO NO DETECTÓ DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO</i></p>
	8	<p>Recibe autorización del Subdirector del Archivo de Trámite e Histórico para dar de baja los expedientes o documentos correspondientes.</p>
	9	<p>Elabora un oficio dirigido al Titular de la Unidad Administrativa, Director de Área o Responsable del Archivo de Trámite generador de los expedientes, solicitándole autorización para efectuar el trámite de baja documental, anexando el formato de "Inventario Documental" en dos tantos originales, la "Declaratoria de prevaloración" y la "Ficha técnica".</p>
	10	<p>Recibe contestación de la Unidad Administrativa, Director de Área o Responsable del Archivo de Trámite generador de los expedientes donde solicitaba la autorización para efectuar el trámite de baja documental.</p> <p><i>LA UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DE LOS EXPEDIENTES PROPUESTOS PARA BAJA DOCUMENTAL SOLICITA UNA EXTENSIÓN DEL PLAZO DE CONSERVACIÓN</i></p>
	11	<p>Registra en la Base de Datos la información del oficio y del nuevo plazo de conservación en el Archivo de Concentración. (Fin del procedimiento)</p> <p><i>LA UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DE LOS EXPEDIENTES PROPUESTOS PARA BAJA DOCUMENTAL NO SOLICITA UNA EXTENSIÓN DEL PLAZO DE CONSERVACIÓN</i></p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	12	Identifica los expedientes propuestos para baja documental que contienen información administrativa y los expedientes que contienen información contable o fiscal. <i>EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CONTABLE O FISCAL</i>
	13	Prepara oficio dirigido a la SHCP en el que le solicita la baja de la documentación contable o fiscal relacionada en el "Inventario Documental" y obtiene la firma del Director de Administración de Documentos y Modernización en el documento.
	14	Envía oficio a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, anexando el "Inventario Documental" y recaba en una copia el acuse de recibido para su control y seguimiento. <i>LA SHCP REALIZÓ OBSERVACIONES AL INVENTARIO DOCUMENTAL PROPUESTO PARA BAJA DOCUMENTAL</i>
	15	Identifica y solventa las observaciones realizadas, asimismo envía contestación a la SHCP y continúa en la actividad No. 16 de este procedimiento. <i>LA SHCP NO REALIZÓ OBSERVACIONES AL INVENTARIO DOCUMENTAL PROPUESTO PARA BAJA DOCUMENTAL</i>
	16	Recibe la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para realizar la baja documental, continuando en la actividad No. 17. <i>EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA</i>
	17	Elabora oficio dirigido al Archivo General de la Nación (AGN) en donde solicita autorización para dar de baja la documentación administrativa y para la solicitud de baja de los expedientes contables, anexa copia de la autorización de la SHCP y del "Inventario Documental".



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>EL AGN REALIZÓ OBSERVACIONES AL INVENTARIO DOCUMENTAL PROPUESTO PARA BAJA</i>
	18	Identifica y solventa las observaciones realizadas al "Inventario Documental" por el Archivo General de la Nación y continúa en la actividad No. 19.
		<i>EL AGN NO REALIZÓ OBSERVACIONES AL INVENTARIO DOCUMENTAL PROPUESTO PARA BAJA</i>
	19	Recibe del Archivo General de la Nación el "Acta de Baja Documental" solicitada y el "Dictamen de Valoración Documental".
	20	Envía copia del "Acta de Baja Documental" y copia del "Dictamen de Valoración Documental" al Titular de la Unidad Administrativa, Director de Área o Responsable del Archivo de Trámite generador de los expedientes y le informa por escrito, que dichos documentos han sido dados de baja.
	21	Elabora y remite escrito a la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento (DCBMSA), mediante el cual informa el peso y volumen de aquellos expedientes que quedan a su disposición para llevar a cabo el procedimiento de destino final, anexando copia del "Acta de Baja Documental" correspondiente.
	22	Recibe oficio de la DCBMSA donde le notifican la fecha (día, mes y año) y hora programada en que los expedientes serán recogidos por el personal designado de la Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final.
	23	Recibe al personal designado por la Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final y entrega los expedientes autorizados para baja documental en la fecha y hora programada.

VALORACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN,
TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS Y TRÁMITE DE BAJAS DOCUMENTALES
512-DADM.06-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	24	Recaba el acuse de recibido de la documentación entregada de los expedientes que fueron dados de baja a través del "Inventario Documental".
	25	Actualiza la Base de Datos del Archivo de Concentración, registrando las transferencias secundarias efectuadas al Archivo Histórico y los expedientes que fueron dados de baja.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	25
PRODUCTO O SERVICIO:	Transferencias Secundarias y Bajas Documentales
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

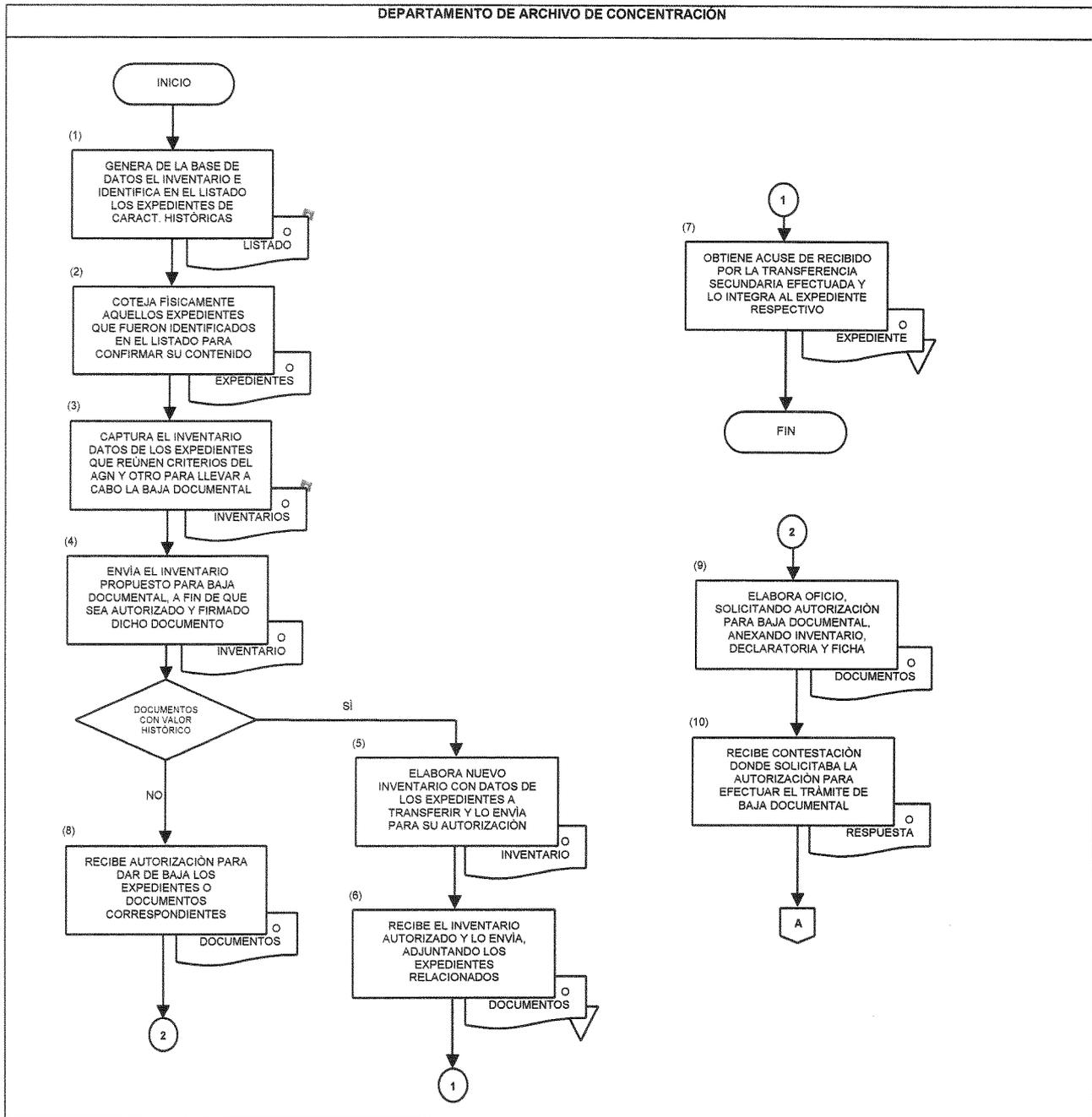




DIAGRAMA DE FLUJO

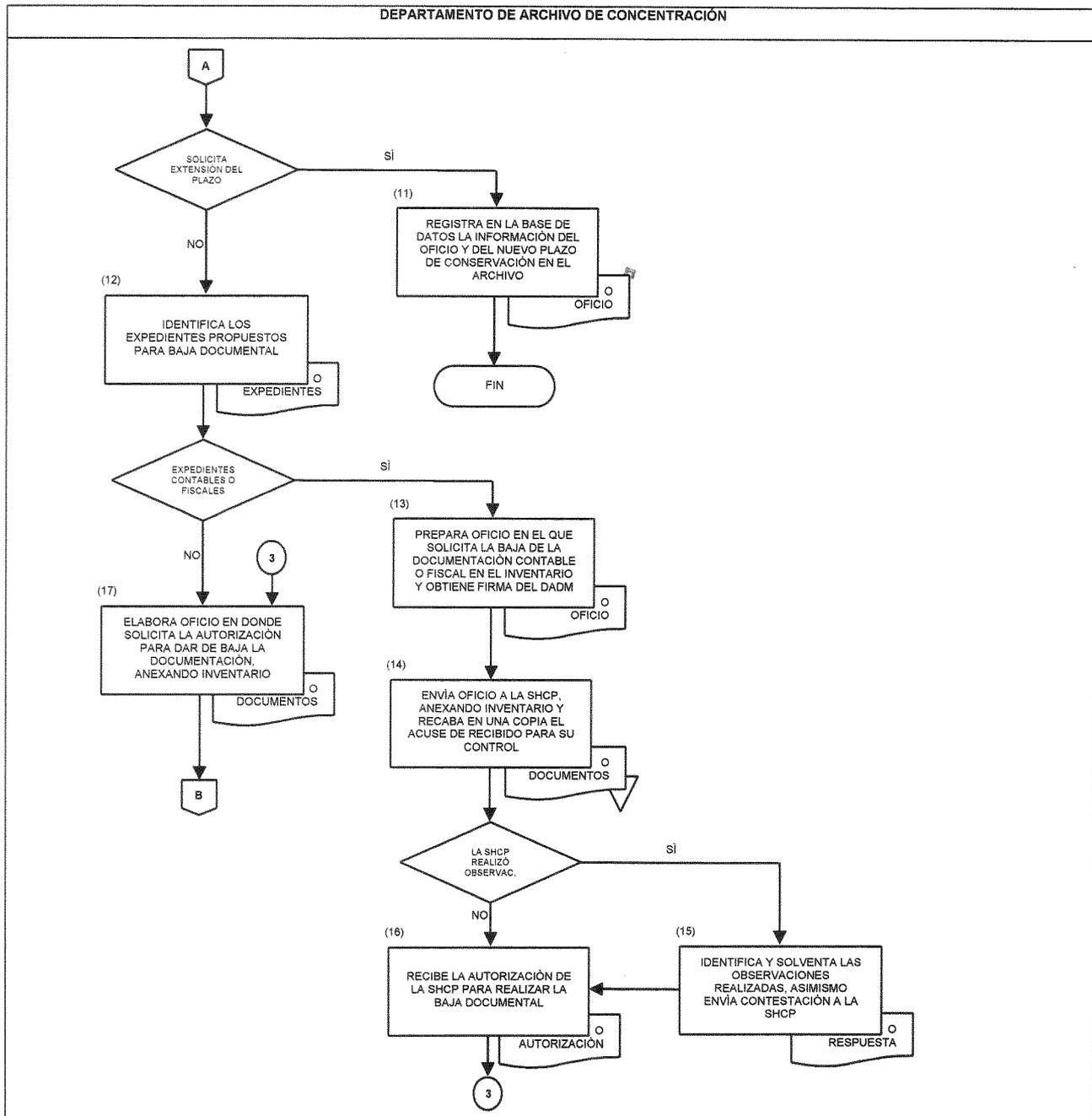
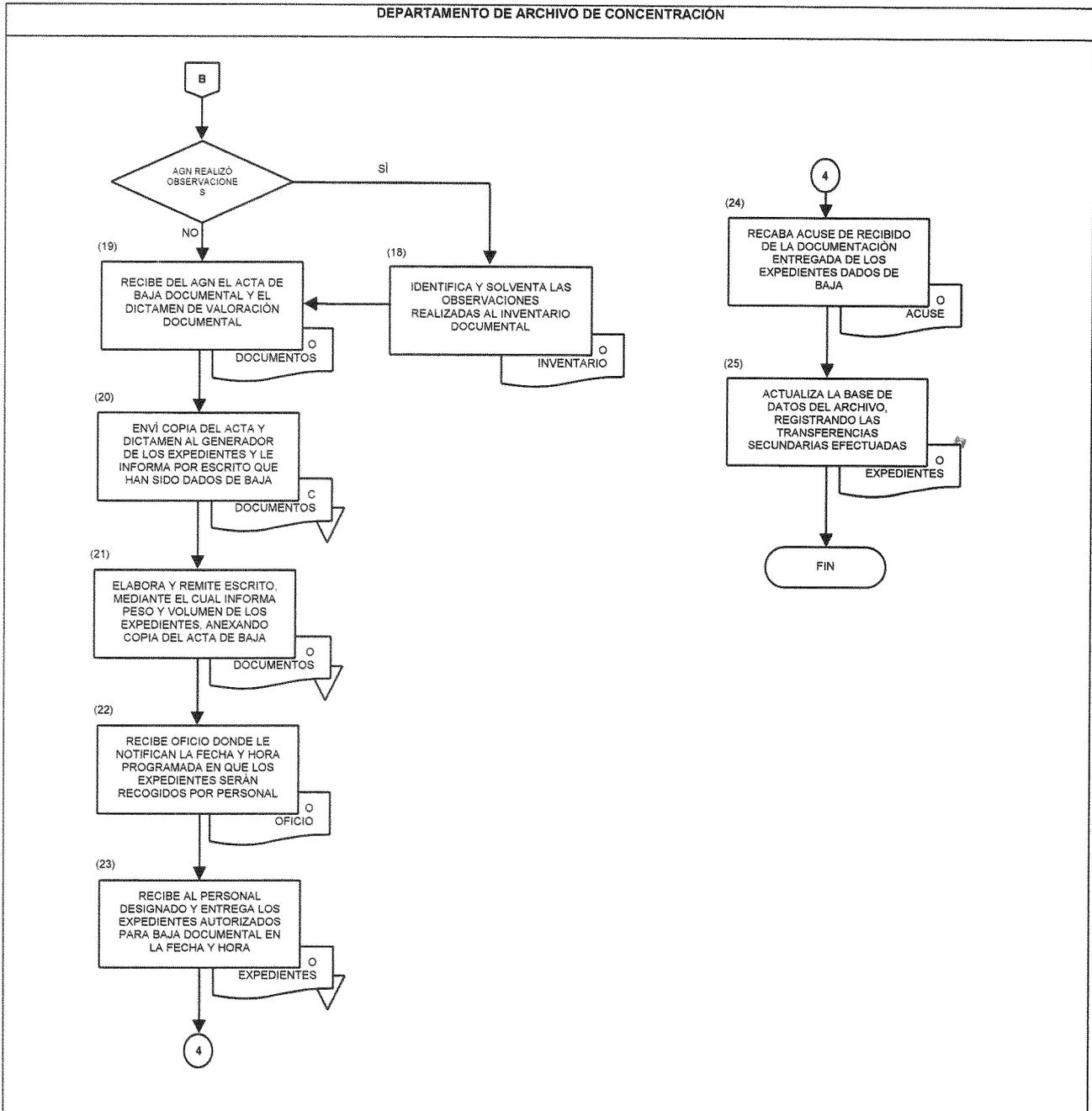




DIAGRAMA DE FLUJO





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.



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).

VALORACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN,
TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS Y TRÁMITE DE BAJAS DOCUMENTALES
512-DADM.06-2
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.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2
FECHA: México, D.F. a 17 de Abril de 2009
DESCRIPCIÓN: Modificación del objetivo, indicadores y actividades Nos. 4 y 21, así como 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