NOMBRE

VALORACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE

OBJETIVO

Analizar los valores documentales de los expedientes activos en el Archivo de Trámite, y que generen las Direcciones de Área que conforman la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS), identificando aquellos que por sus características, son idóneos para transferir al Archivo de Concentración.

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.

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

- Los expedientes conservados en el Archivo de Trámite deberán ser valorados semestralmente por la Subdirección del Archivo de Trámite e Histórico, a fin de determinar oportunamente aquellos expedientes que deberán ser:

  ⇒ Conservados
  ⇒ Transferidos al Archivo de Concentración
  ⇒ Transferidos al Archivo Histórico
  ⇒ Tramitados como Baja Documental

- La Subdirección del Archivo de Trámite e Histórico será responsable de analizar el "Inventario Documental" (anexo 1) correspondiente e identificar los valores documentales que debido a su vigencia y valor, son susceptibles de una transferencia al Archivo de Concentración o una transferencia directa al Archivo Histórico.

- Asimismo, deberá enviar al Archivo de Concentración o al Archivo Histórico el "Inventario Documental" debidamente firmado por el personal autorizado, el archivo electrónico con la información del "Inventario documental" y los expedientes relacionados correspondientes.

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	Analiza el "Inventario documental" del Archivo de Trámite (listado) e identifica los expedientes que debido a su vigencia y valor, son susceptibles de una transferencia al Archivo de Concentración o una transferencia directa al Archivo Histórico.
	2	Sustrae expedientes de los anaqueles y procede a revisarlos físicamente, examinando su contenido y verificando sus vigencias.
	3	Elabora con la información de los expedientes sustraídos el formato denominado "Inventario Documental" (anexo 1), señalando el tipo de transferencia a realizarse, tales como: ⇒ Transferencia Primaria para los expedientes que irán al Archivo de Concentración ⇒ Transferencia Directa para los expedientes que requieren ser transferidos al Archivo Histórico o ⇒ Baja documental para los expedientes que se tramitan ante el Archivo General de la Nación (AGN)
	4	Recaba en el "Inventario Documental" la firma de autorización del Titular del Área generadora de los expedientes para llevar a cabo la transferencia respectiva.
	5	Envía al Archivo de Concentración o al Archivo Histórico, según corresponda de acuerdo al análisis previo, lo que a continuación se relaciona: ⇒ "Inventario Documental" en original y copia con las firmas autorizadas ⇒ Archivo electrónico con la información del "Inventario Documental" ⇒ Baja documental para los expedientes que se tramitan ante el AGN ⇒ Expedientes relacionados

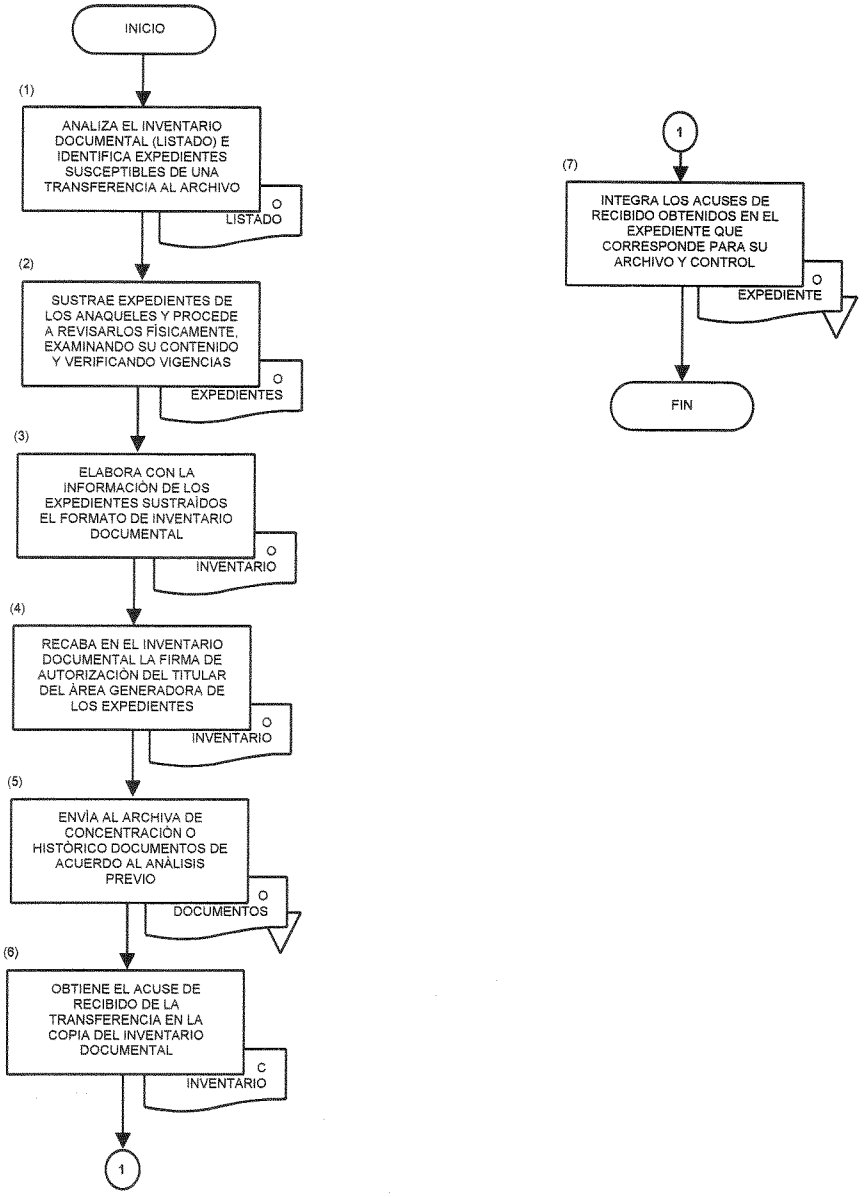
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	6	Obtiene el acuse de recibido de la transferencia firmado por el Encargado del Archivo de Concentración o por el Encargado del Archivo Histórico en la copia del "Inventario Documental".
	7	Integra los acuses de recibo obtenidos en el expediente que corresponde para su archivo y control.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	7
PRODUCTO O SERVICIO:	Transferencia documental
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE E HISTÓRICO



ANEXO No. 1

NOMBRE: INVENTARIO DOCUMENTAL

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

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

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: ☐
TRANSFERENCIA PRIMARIA: ☐
TRANSFERENCIA SECUNDARIA: ☐ (3)
BAJA DOCUMENTAL: ☐

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)
ÁREA GENERADORA: (2)
FECHA: (4)
NO. DE TRANSFERENCIA: (5)

NO.	EXPEDIENTE O ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	CLASIFICACIÓN LFTAIPG	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	AUTORIZÓ	RECIBIÓ
(21)	(22)	(23)

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: *Transferencia Documental:* Traslado de expedientes del área generadora al Archivo de Trámite. *Transferencia Primaria:* Traslado de expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración. *Transferencia Secundaria:* Traslado de expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico. *Baja Documental:* 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: *legajo 1/2, 2/2*).
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).

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:	**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**