

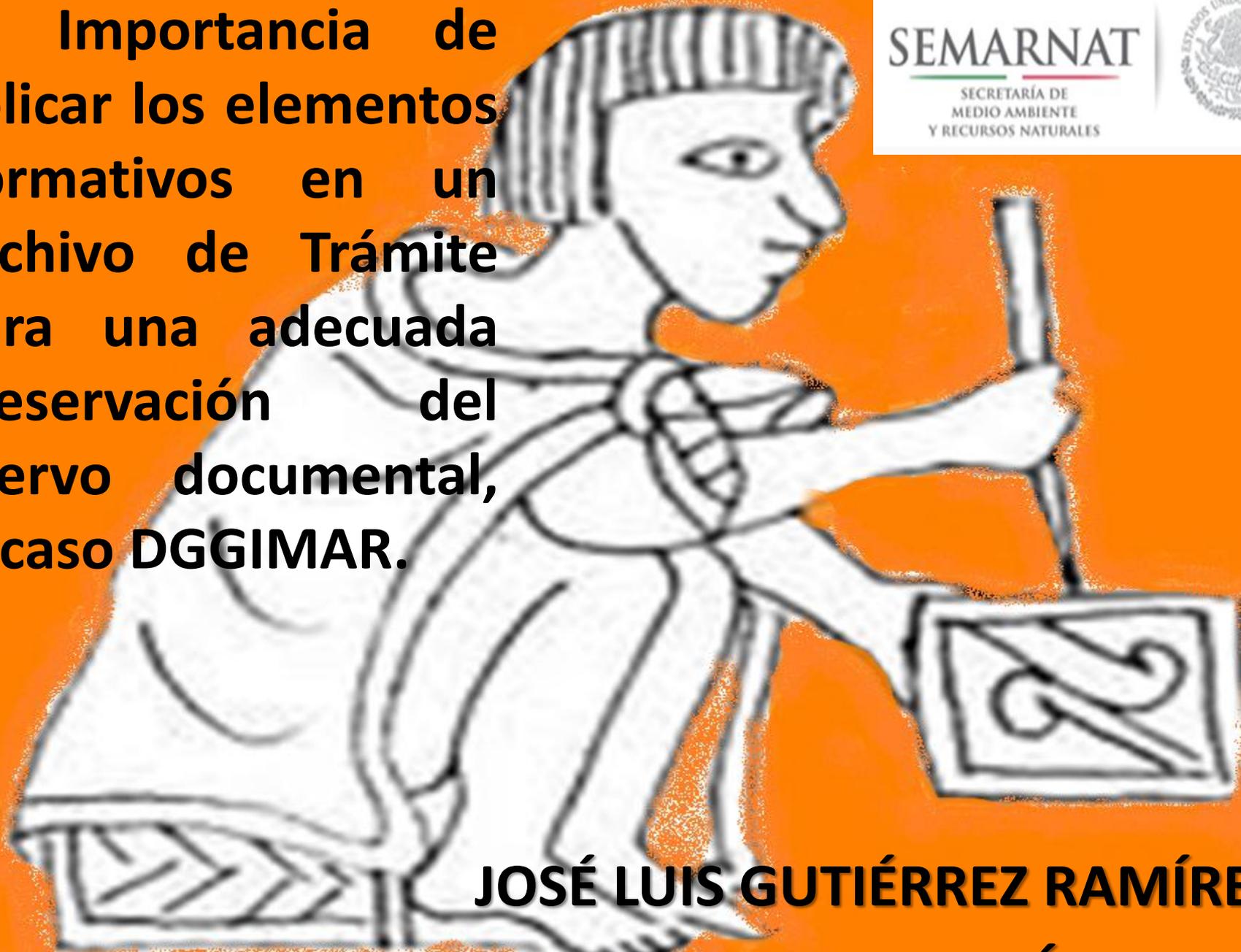
## **Mesa 3B: Elementos generales de Preservación de archivos. Una mirada actual al estatus de preservación archivística en México**

**Título de la ponencia:** La Importancia de aplicar los elementos normativos en un Archivo de Trámite para una adecuada Preservación del acervo documental, el caso DGGIMAR.

**Ponente:** Lic. José Luis Gutiérrez Ramírez  
SEMARNAT

**La Importancia de aplicar los elementos normativos en un Archivo de Trámite para una adecuada Preservación del acervo documental, el caso DGGIMAR.**

**SEMARNAT**  
SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES



**JOSÉ LUIS GUTIÉRREZ RAMÍREZ  
LIC. EN ARCHIVONOMÍA**

**Mostraremos las acciones  
realizadas para contar con  
un archivo de tramite con  
las condiciones adecuadas  
para la preservación del  
acervo**

**El objetivo principal  
Tener procesos necesarios  
para preservar el acervo  
documental aplicando  
medidas y técnicas  
adecuadas, en  
cumplimiento de la  
Normatividad en materia**

Para:

Asegurar la disponibilidad, localización  
integridad de los expedientes

Tener área física en condiciones para  
el resguardo y la preservación del  
acervo documental, y adecuada para  
laborar evitando riesgo de salud y  
deterioro en la documentación.

Se implementaron políticas y técnicas archivísticas para la preservación del acervo, así como para ofrecer una adecuada rendición de cuentas y un fácil acceso a la información, de acuerdo a la normatividad.

Mostraremos las condiciones en que se encontraba el archivo antes, así como las actividades que se realizaron para su adecuado funcionamiento

# LAS ACTIVIDADES LAS DIVIDIMOS EN TRES ETAPAS;

- ✓ Primera Identificar su función, su organización y el rango de responsabilidad,
- ✓ Segunda Medidas, Acciones Preventivas y/o Correctivas, y
- ✓ Tercera Funcionamiento del Archivo de trámite.

# Primera etapa

Se Diagnostico y Evalúo los siguientes puntos;

- ✓ Área física
- ✓ Condiciones de la documentación,
- ✓ Métodos, las herramientas que se utilizan,
- ✓ Funciones del personal que labora en el área

- ÁREA FÍSICA

# Muros con salitre



# Área contaminada de humedad



# Documentación en el piso



# Iluminación insuficiente



# Mobiliario viejo y dañado



# Anaqueles vencidos y muy altos



# Pasillos entre alambrados y cajas de publicaciones



# Documentación entregada en carpetas, folders, sobres



Se guardaba en  
diversos tipos  
de cajas  
provocando  
perdidas de  
espacios





**Documentación**  
**no guardada en**  
**su respectivo**  
**expediente.**



# Segunda Etapa:

## Medidas y Acciones

## Preventivas y/o

## Correctivas:

# Acondicionamiento y reestructuración del área



# Tratamiento y aplicación de antihumedad en los muros



# Iluminación en área



# Iluminación de luz natural



# Instalación de estantería fija



# Instalación de estantería móvil



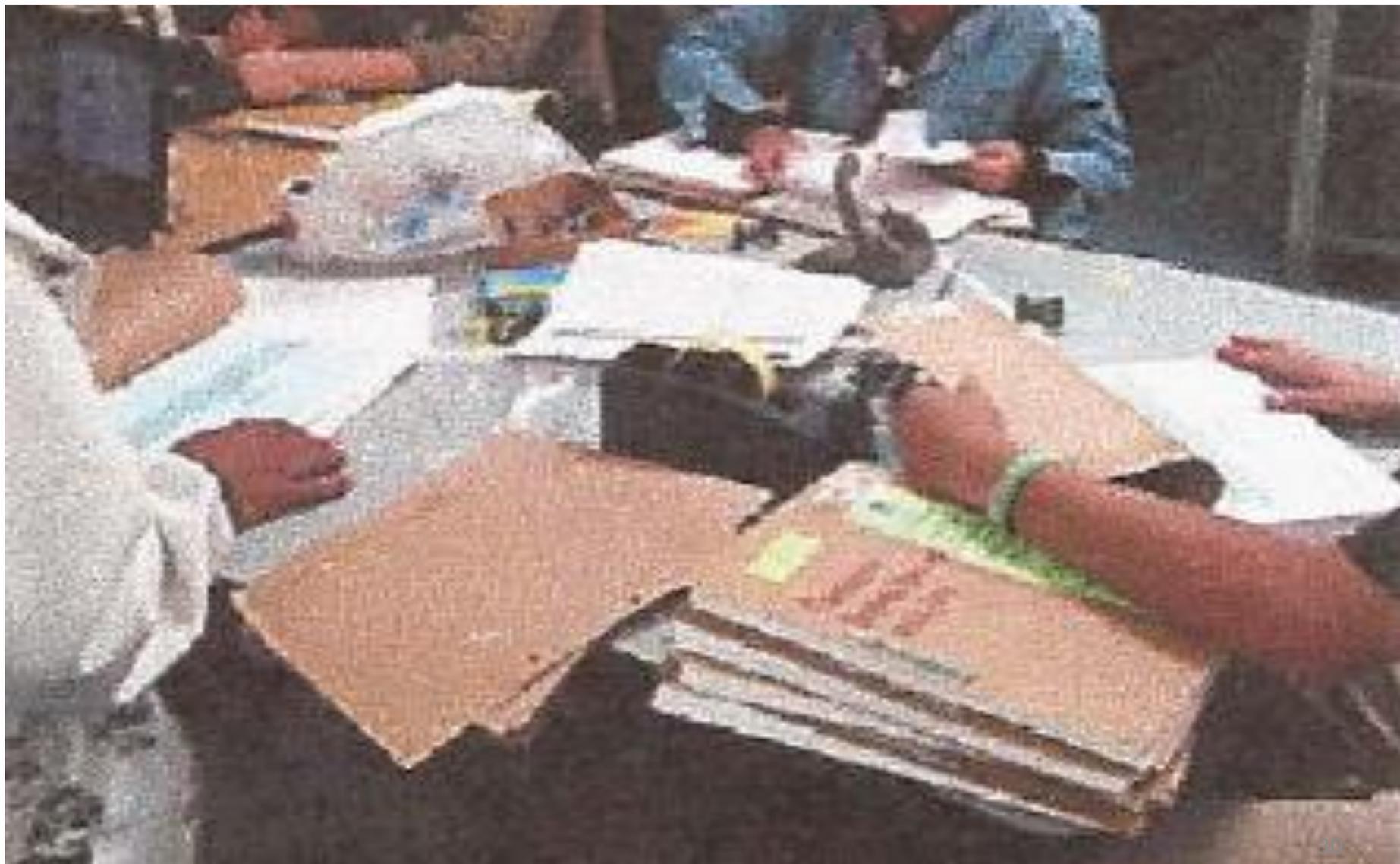


# Tratamiento a la documentación

# Revisión física, separar copias y quitar grapas etc.



**Expurgo, separación de copias, quitar grapas, clips, así como todo lo que dañe la integridad del expediente**



# Guarda en cajas

Orden de menor a mayor

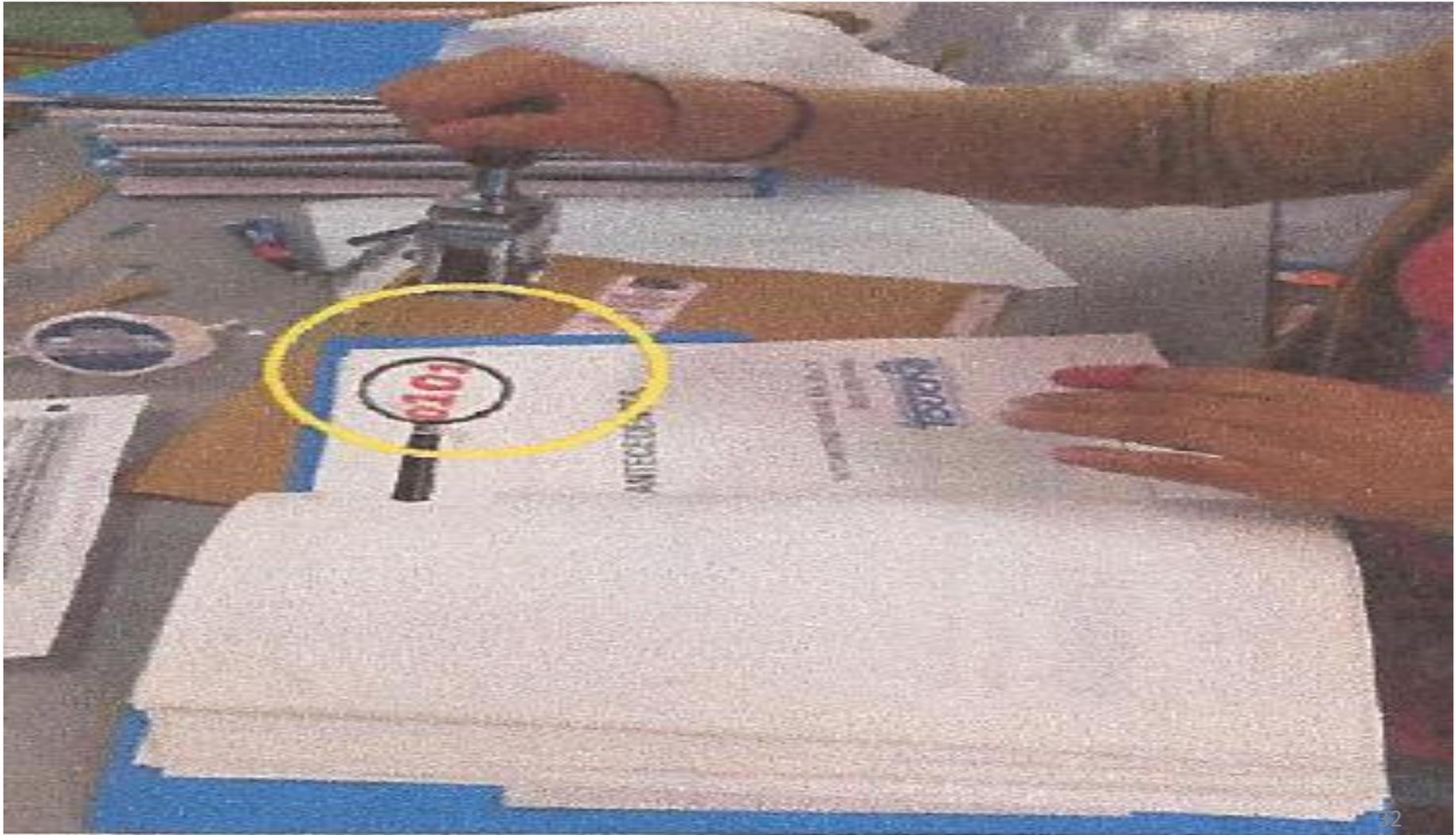


Parte trasera de la caja

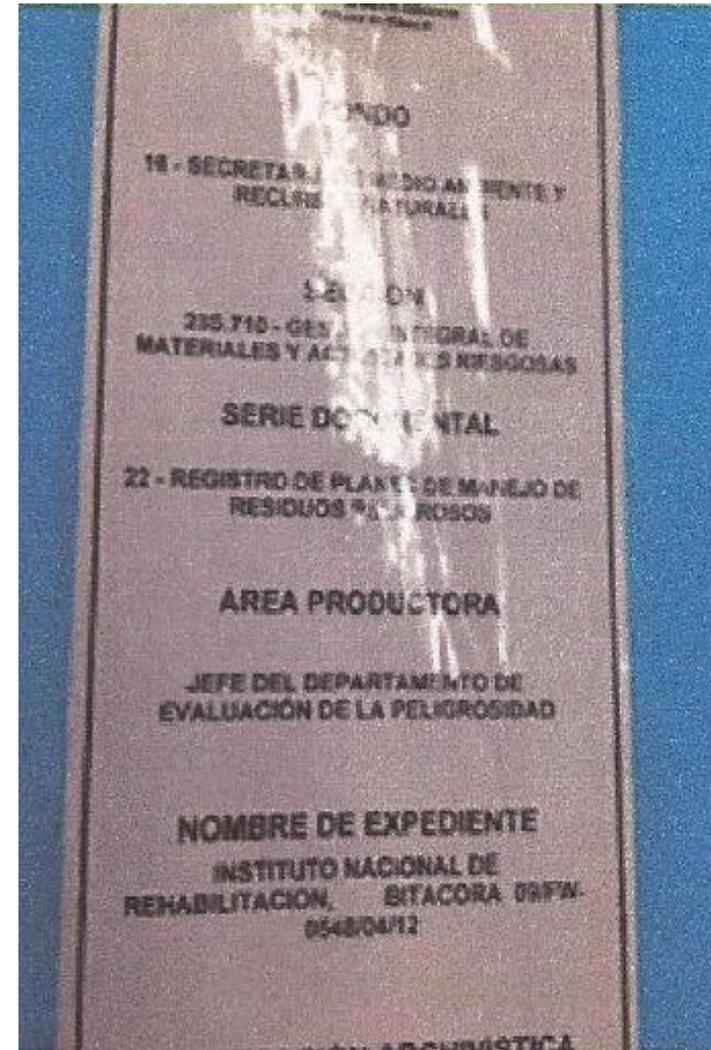


Parte delantera de la caja

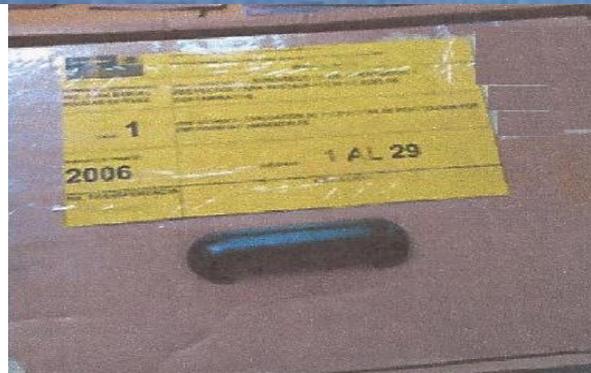
# Integración de folio a los documentos que integran a cada expediente



# Etiquetado de expedientes



# Identificación de cajas



# Desecho de cajas y cartón a donación a la CONALITEG



# Desecho de papel a donación a la CONALITEG



# **TERCERA ETAPA:**

## **Funcionamiento del Archivo de Trámite:**

- **Implementación de Procesos para una adecuada preservación**
- **Servicios del Archivo de Trámite.**
- **Resultados**

# Implementación de Procesos específicos de operación del Archivo de Trámite.

PROCESOS ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS  
719-D.A.-00-0  
12-06-2012



## NOMBRE

PROCESOS ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS (DGGIMAR)

## OBJETIVO

Proporcionar a la DGGIMAR, los procesos que deben aplicar para la organización, conservación y destino final de la documentación derivada del ejercicio de sus atribuciones. Asimismo, establecer los mecanismos de control en el marco de la las Leyes Federales de Archivo y de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de dar cumplimiento y garantizar que la documentación sea resguardada en el archivo de trámite conforme al catálogo de disposición documental e Instrumentos de control y descripción archivística, con el objeto de que se mantenga disponible para las revisiones y consultas que juzguen conveniente, la SEMARNAT por conducto de la DGGIMAR, los Organos de Control Internos que determine la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Con los presentes procedimiento y criterios la DGGIMAR pretende asegurar la disponibilidad, localización oportuna, integridad, y conservación de los documentos, expedientes del archivo que posee, a través de la operación del Sistema Institucional de Archivo, así como la prevención de alteraciones físicas, pérdidas y/o eliminación de documentación, expedientes o información que son de uso cotidiano por el desempeño de actividades sustantivas de la SEMARNAT.





## PROCEDIMIENTO DE APERTURA, CLASIFICACIÓN, RECEPCIÓN, ENVÍO, CONSULTA Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES

### Objetivo

Con los presente procedimientos la DGGIMAR pretende asegurar la disponibilidad, localización oportuna, integridad, y conservación de los documentos, expedientes del archivo que posee, a través de la operación del Sistema Institucional de Archivo, así como la prevención de alteraciones físicas, pérdidas y/o eliminación de documentación, expedientes o información que son de uso cotidiano por el desempeño de actividades sustantivas de la SEMARNAT.

#### 1.1 Proceso para la apertura y clasificación de expedientes

Asegurar que los documentos de Archivo de la DGGIMAR se encuentren debidamente integrados, con su descripción, valoración, agrupación, presentación, accesibilidad y funcionalidad.

#### 1.2 Proceso para la recepción de expedientes.

Atender la recepción de expedientes de forma oportuna revisando y validado su entrega, así como su disponibilidad, localización expedita, integridad de los mismos.

#### 1.3 Proceso para el envío de expedientes al archivo de concentración.

Identificar y preparar los expedientes que de acuerdo al catálogo de disposición documental se debe enviar a resguardo al archivo de concentración

#### 1.4 Proceso para el préstamo de expedientes.

Atender oportunamente las solicitudes de préstamo de expedientes al personal autorizado de las áreas de DGGIMAR, para atender y tener los elementos necesarios de sus asuntos y otorgar la información requerida que proceda.

#### 1.5 Proceso para consulta de expedientes.

Facilitar el servicio de consultar y acceder al área de archivo única y exclusivamente las personas que tengan acreditada su personalidad dentro de los expedientes que deseen consultar.

# Implementación de Procesos específicos de operación del Archivo de Trámite.



**Instrumentos de Consulta y Control Archivístico**



**En la procesos cada uno de los instrumentos de consulta y control tienen una función como un engrane.**

# ÁREA DE RESGUARDO



# ÁREA DE RESGUARDO



# ÁREA DE RESGUARDO



# ÁREA DE CONSULTA



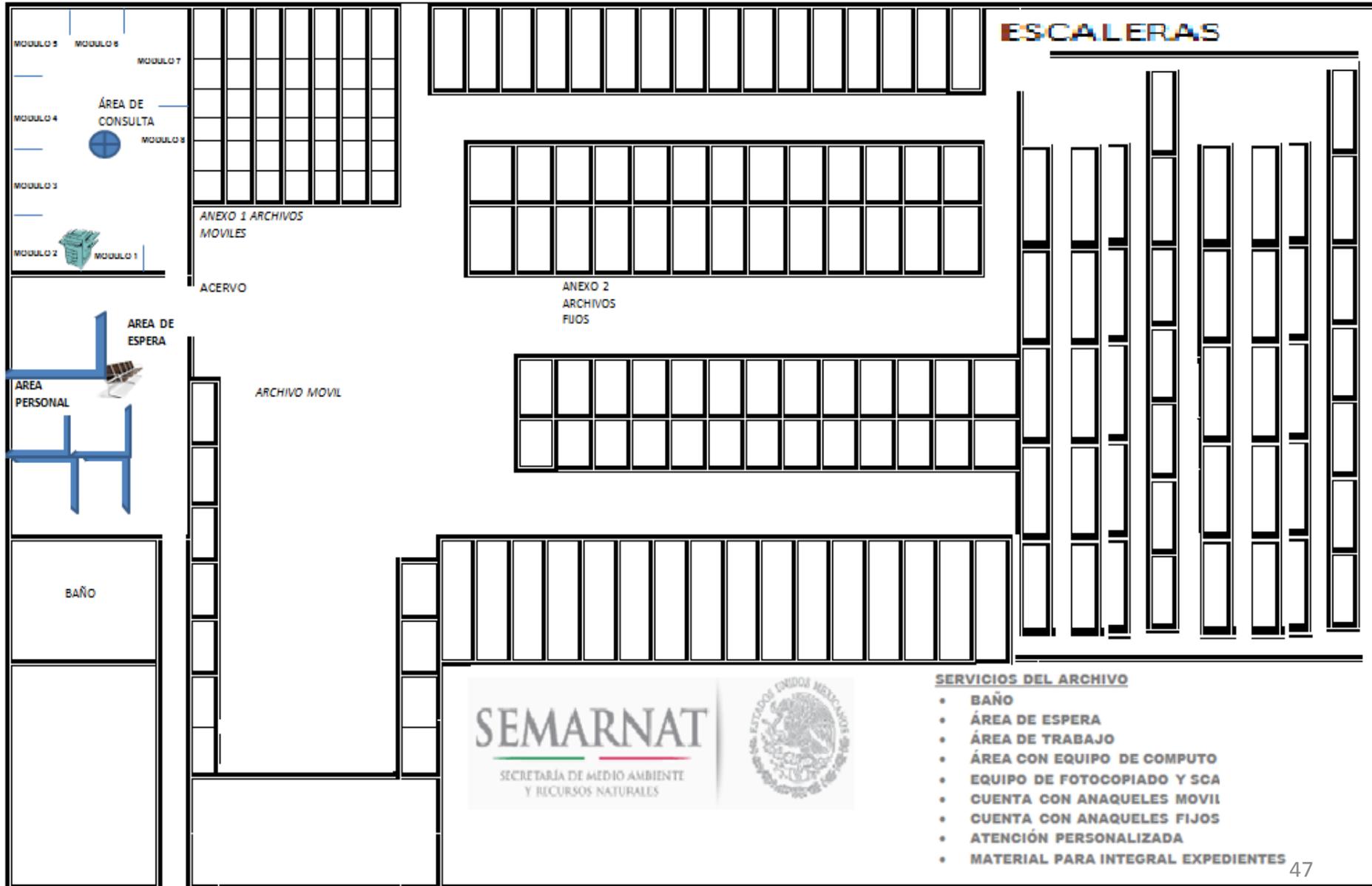
# ÁREA DE CONSULTA



# ÁREA DE ESPERA



# ÁRCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS



<b>RESULTADOS</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>
<b>Expedientes en resguardo</b>	28,828	30,891	53,292	59,000
<b>Prestamos de expedientes</b>	3,301	3,982	6,739	3,300
<b>Vales de préstamo y consulta</b>	1,332	1,531	1,808	970
<b>Consultas de expedientes</b>	510	991	2,000	1,800
<b>Ingreso a usuarios</b>	523	820	1,989	1,017
<b>Asesorías</b>	620	548	900	800
<b>Integración de inventarios</b>	15	15	15	15
<b>Servicios social</b>	4	2	8	1
<b>Personal</b>	5	5	6	6
<b>Atención a estudiantes de Archivonomía</b>	0	68	20	91

# Atención personalizada



# Conclusión

Podemos mencionar que aplicando normas, métodos y técnicas adecuadas para el funcionar de los archivos los convierte en áreas totalmente funcionales ya que son áreas fundamentales en cada institución.

Hoy tenemos el gusto de contar con un archivo de trámite con área digna, con iluminación y ventilación adecuada para preservar el acervo en óptimas condiciones, dignificando el área de trabajo para el personal que ahí labora evitando riesgos de salud, prestando servicio de consulta con una mejora en los tiempos de búsqueda en los expedientes, evitando perdidas, se cuenta con procesos y mecanismos de control definidos de carácter obligatorios, conforme a la normatividad utilizando mejores practicas archivísticas, también se han recibido visita de grupo de estudiantes de Archivonomía para conocer su funcionamiento.

