

“Funcionamiento del Archivo de Trámite de la DGGIMAR antes y hoy, una realidad”

PRESENTA:

JOSÉ LUIS GUTIÉRREZ RAMÍREZ

LIC. EN ARCHIVONOMIA

EL TRABAJO SE DESARROLLA EN TRES ETAPAS;

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

PRIMERA ETAPA

- **Aplicación de Diagnostico;**
 - ✓ Área física
 - ✓ Documentación,
 - ✓ Métodos y herramientas,
 - ✓ Funciones del personal

• ÁREA FISICA

- ✓ Improvisada provoca que los espacios sean desaprovechados
- ✓ Utilizada como una bodega en total desorden,
- ✓ Estantería vencida, vieja y mal ubicada,
- ✓ Muros con problemas de salitre ,
- ✓ Humedad por filtración de agua,
- ✓ Focos de infección al contacto con agua.

• ÁREA FISICA

- ✓ Sistema eléctrico que no funcionaba en un 90%.
- ✓ Se guardaba mobiliario que ya causo baja de otras áreas
- ✓ No existe un sistema contra incendios funcional
- ✓ No cumple con las condiciones necesarias de protección civil

Área improvisada



Utilizada como bodega




Estantería vencida, vieja y mal ubicada



Muros con problemas de Salitre



A photograph showing a cardboard box on a carpeted floor. The box is partially open, and there is a visible water stain on the carpet to the right of the box. The text is overlaid on the bottom half of the image.

**Focos de infección de la
documentación al contacto con el
agua**



Sistema eléctrico no funcional

Guarda de mobiliario de baja





No se cumplía con medidas mínimas de protección civil

DOCUMENTACIÓN

- ✓ Explosión documental en toda el área:
- ✓ Documentación que no pertenecían al archivo,
- ✓ Almacenamiento Publicaciones
- ✓ Expedientes no expurgados entregados por duplicado y triplicado.
- ✓ Los expedientes se entregaba en folders, sobres, carpetas, no habiendo un criterio homogéneo.
- ✓ Se guardaba en diversos tipos de cajas y tamaños.

DOCUMENTACIÓN

- ✓ Un 15 % de la documentación aplicaban los instrumento de control y descripción archivística
- ✓ No existían medidas de seguridad en área ya que podían ingresar y salir cualquier persona
- ✓ Provocando extravío documentación, por estar mal integrados, o solo dejarlos encima de las cajas.
- ✓ Se utilizaban formatos diferentes en las áreas
- ✓ No existía inventarios de entregas de la mayoría de la documentación.



Explosión documental en toda el área

Documentación ajena al archivo



Entregados en folder, sobres,
carpetas nada homogéneo





Diversos tipo de cajas



**Ingresaba y salía cualquier
persona con documentación**



Métodos y Herramientas con que se contaba

- ✓ Etiquetas,
- ✓ Inventarios,
- ✓ Guía Simple,
- ✓ Criterios de Archivo,
- ✓ Cuadro de clasificación archivística,
- ✓ Catalogo de disposición documental,
- ✓ Sistema Institucional de Archivo

Lo malo es el desconocimiento y la no utilización adecuada de estos instrumentos

FUNCIONES DEL PERSONAL.

- ✓ El personal realizaba actividades ajenas al archivo
- ✓ Desconocimiento de la utilización de los Instrumentos de control y descripción
- ✓ Falta de supervisión
- ✓ Lo que provocaba que la documentación estuviera en condiciones no adecuadas

SEGUNDA ETAPA:

- **Medidas y Acciones Preventivas y Correctivas:**
 - ✓ **Acondicionamiento del área física del archivo de trámite**
 - ✓ **Tratamiento al acervo documental**
 - ✓ **Capacitación**
 - ✓ **Implementación de Procesos de operación del Archivo de trámite**

• Acondicionamiento de área física

- ✓ Remodelación de área física
- ✓ Aplicación antihumedad en muros
- ✓ Iluminación de áreas
- ✓ Colocación de estantería fija
- ✓ Colocación de estantería Móvil
- ✓ Reparación de sanitarios
- ✓ Reparación de ventanas para ventilación y luz natural

Remodelación de área física





Aplicación de tratamiento antihumedad en muros

Iluminación de área





Reparación y Colocación
de estantería Fija



Adquisición y colocación de estantería Fija

Reparación de sanitarios





Reparación de ventanas para ventilación y luz natural

• Tratamiento al acervo documental

- ✓ Se realizaron Inventarios de lo existente
- ✓ Se realizo expurgo
- ✓ Se realizo integración
- ✓ Se realizo foliado
- ✓ Se colocaron portadas en expedientes
- ✓ Se etiquetaron las cajas
- ✓ Se almaceno la información en el sistema institucional de archivo
- ✓ Se tramito la donación de papel ante la CONALITEG



Revisión física, quitar copias,
grapas, clip.

Integración de expedientes



Agregar el folio



Colocación de portadas a expedientes

18 - SECRETARÍA
RECLUTE

18000
18000
18000
18000

1-28 - 074

285.710 - GENERAL DE
MATERIALES Y ACTIVIDADES
INTEGRAL DE
SERVICIOS

SERIE DOCUMENTAL

22 - REGISTRO DE PLANES DE MANEJO DE
RESIDUOS PELIGROSOS

AREA PRODUCTORA

- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
EVALUACIÓN DE LA PELIGROSIDAD

NOMBRE DE EXPEDIENTE

INSTITUTO NACIONAL DE
REHABILITACION, BITACORA OBFPA
054830612

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION



Etiquetado de cajas



Papel de desecho para donación a
la CONALITEG

• Capacitación

- ✓ Se capacito al personal del archivo
- ✓ Al personal de las áreas generadoras
 - ✓ Sobre sus responsabilidades
 - ✓ El uso de los Instrumentos de control y descripción
 - ✓ Los alcance de los trabajos realizados
 - ✓ La supervisión de los trabajos

Capacitación al personal de archivo y al personal de las áreas generadoras de la documentación



Implementación de procesos de operación del Archivo de Trámite

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



PROCESOS ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITES DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE MATERIALES Y
ACTIVIDADES RIESGOSAS "DGGIMAR"
716-DGGIMAR-2014 ARCHIVO

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

Objetivo

Con los presentes 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, 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.

TERCERA ETAPA:

- **Funcionamiento del Archivo de Trámite :**

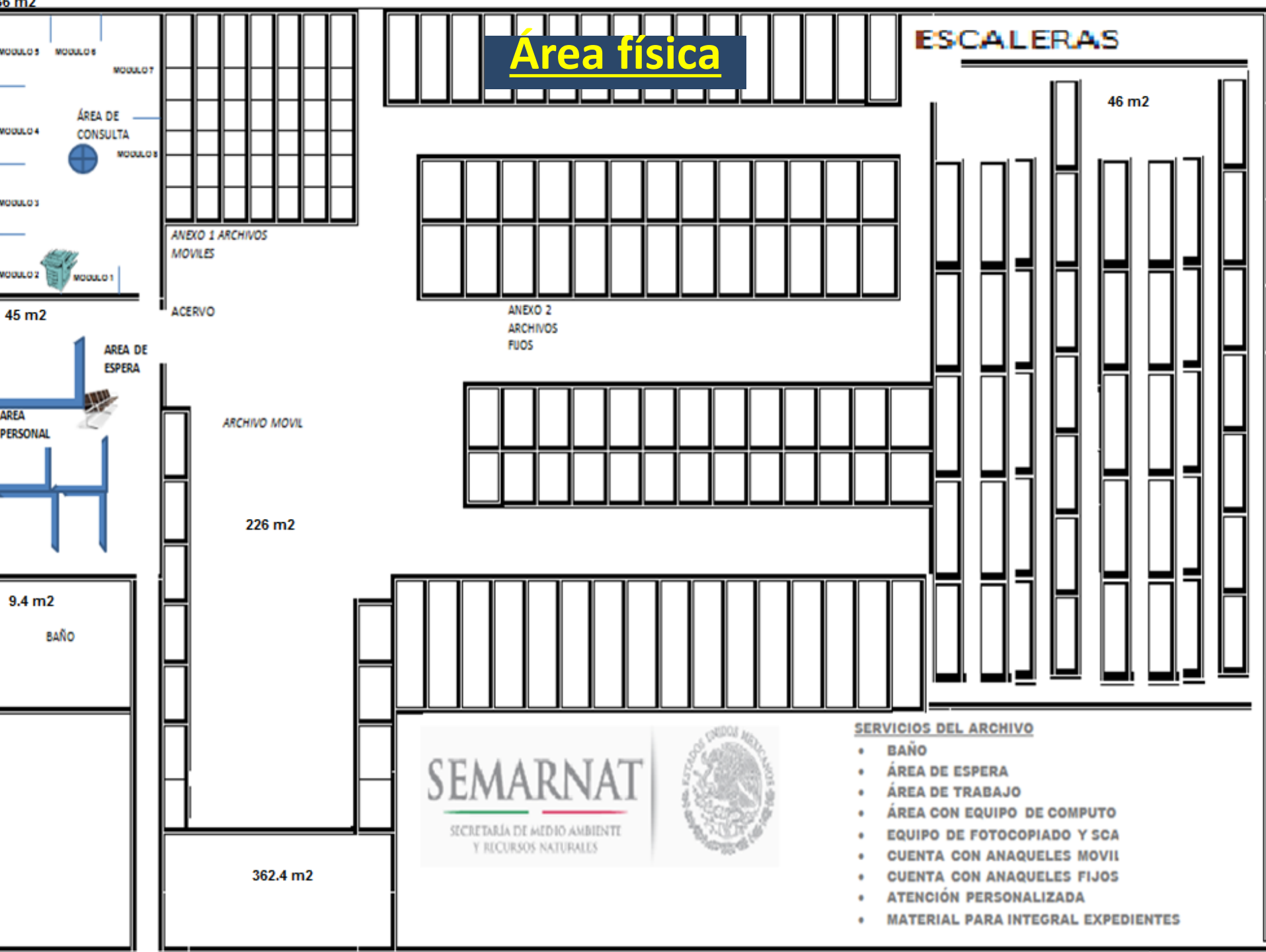
- ✓ **Normas y técnicas utilizadas**
- ✓ **Área física**
- ✓ **Área de consulta**
- ✓ **Área de fotocopiado y escaneo**
- ✓ **Área de espera**
- ✓ **Área de Acervo**
- ✓ **Atención personalizada**

Normas y técnicas utilizadas

- ✓ Ley Federal de Archivos
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental,
- ✓ Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)
- ✓ Norma Internacional para Actividades/Funciones de Entidades Colectivas, ISAF
- ✓ Instructivos y Guías emitidos por el AGN.

Área física

ESCALERAS



SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



SERVICIOS DEL ARCHIVO

- BAÑO
- ÁREA DE ESPERA
- ÁREA DE TRABAJO
- ÁREA CON EQUIPO DE COMPUTO
- EQUIPO DE FOTOCOPIADO Y SCA
- CUENTA CON ANAQUELES MOVIL
- CUENTA CON ANAQUELES FIJOS
- ATENCIÓN PERSONALIZADA
- MATERIAL PARA INTEGRAL EXPEDIENTES

A photograph of an office cubicle area. The cubicles are separated by dark, two-paneled dividers. In the background, a desk with a computer monitor and a chair is visible. The floor is a light-colored, speckled tile. A yellow text overlay is centered in the lower half of the image.

Área de consulta



A photograph of a photocopier on a desk. The copier is white and black, with a paper tray on top. To the right of the copier is a stack of papers on the desk. The text 'Área de fotocopiado' is overlaid in yellow, underlined, across the middle of the image.

Área de fotocopiado

Área de espera

The image shows an office environment with several cubicles. The cubicle walls are a light blue color. In the foreground, there are several black office chairs with armrests and casters, arranged in a row. The floor is a dark blue carpet. In the background, there is a white wall and a doorway leading to another area. The text "Área de espera" is overlaid on the image in a yellow, bold font with a black underline.



Área de resguardo

ALMACEN PARA
LA PREVENCIÓN DE
ACCIDENTES
ADMINISTRATIVOS

ALMACEN PARA
LA PREVENCIÓN DE
ACCIDENTES
ADMINISTRATIVOS

Área de resguardo



Área de resguardo



Atención personalizada





GRACIAS

Lic. Jose Luis Gutiérrez Ramírez

josel.gutierrez@semarnat.gob.mx

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas

PONENCIA:

**“Funcionamiento del Archivo de Trámite de la DGGIMAR antes y hoy, una
realidad”**

PRESENTA:

José Luis Gutiérrez Ramírez

Lic. En Archivonomía

México D.F., octubre del 2014

INDICE

Página

• Introducción.....	03
• Objetivo General.....	03
• Objetivos Específicos.....	03
• Exposición de Motivos.....	03
• Síntesis.....	04
• 1. Primera Etapa: Identificar funciones, responsabilidad y organización.....	04
• 1.1 Área física.....	05
• 1.2 Documentación.....	05
• 1.3 Métodos y herramientas.....	06
• 1.4 Funciones del personal.....	06
• 2. Segunda Etapa: Medidas y Acciones Preventivas y/o Correctivas.....	06
• 2.1 Acondicionamiento del Área física del Archivo de Trámite.....	06
• 2.2 Tratamiento al Acervo Documental.....	07
• 2.3 Capacitación.....	07
• 2.4 Implementación de los Procesos de operación del Archivo de Trámite.....	07
• 3. La Tercera Etapa: Funcionamiento del Archivo de Trámite.....	08
• 3.1 Normas y técnicas utilizadas.....	08
• 3.2 Área física.....	08
• 3.3 Área de consulta.....	09
• 3.4 Área de fotocopiado y escaneo.....	09
• 3.5 Área de espera.....	10
• 3.6 Atención personalizada.....	10
• Conclusión.....	11

- **Introducción**

En el presente trabajo mostraremos las acciones realizadas para el mejoramiento del archivo de Trámite de la DGGIMAR antes y hoy una realidad, el archivo cuenta con expedientes relacionados a la generación políticas de protección al ambiente y para proteger los recursos naturales para evitar las causas de la contaminación y de la pérdida del ecosistema, biodiversidad esto mediante un desarrollo sustentable por lo que es importante la conservación, organización de los expedientes, para el fomento de la investigación científica y la formación de especialistas en el campo ambiental.

- **Objetivo General**

Tener un Archivo de Trámite que asegure la disponibilidad, localización, integridad de los documentos contenidos en los expedientes a través de medidas para sus conservación.

- **Objetivos Específicos**

Tener un área física con las condiciones óptimas para el resguardo del acervo documental y adecuadas para laboral, evitando riesgos en la salud y deterioro en la documentación.

Tener los expedientes debidamente integrados con su descripción, valoración, agrupación, y presentación.

Atender la recepción de expedientes de forma oportuna revisando y validando su entrega, su disponibilidad, localización expedita, integridad con un servicio de préstamo de expedientes en el menor tiempo y contar con procesos específicos de operación de forma obligatoria.

- **Exposición de motivos**

El archivo de DGGIMAR, resguarda expedientes con información sobre materiales y actividades riesgosas de residuos peligrosos, sitios contaminados, por lo que es necesario tener un área adecuada para preservarlos en las mejores condiciones aplicando políticas y técnicas necesarias en el archivo de acuerdo a la normatividad en materia para ofrecer una adecuada rendición de cuentas y transparencia ante la sociedad.

- **Síntesis**

Actualmente la organización de la documentación de la Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas se realiza a través de técnicas y procedimientos archivísticos dándoles un orden lógico, basado en el principio de procedencia y orden original, de acuerdo a su estructura orgánica-funcional y a la diversidad de sus áreas y es agrupada de formas alfabética, cronológica, numérica, topográfica y cromática.

Para poder implementar y aplicar las mejores prácticas archivísticas se tuvieron que realizar las siguientes actividades;

Un diagnóstico en el que se muestra la problemática crítica en que se encontraba el archivo siendo necesario trabajar a fondo en el área física, en la documentación, en los métodos, en las herramientas y en las actividades del personal.

Se acondiciono el área, se homologaron los criterios de acuerdo a las necesidades de las áreas, se trabajo con el área coordinadora de archivos de la Secretaría para la aplicación del Cuadro General de Clasificación, del Catálogo de Disposición Documental, del Inventario General y de la Guía Simple.

Los trabajos realizados fueron de forma correctiva y necesarios para la organización, la conservación y para poder determinar el destino final de la documentación, estableciendo mecanismos de control conforme de las Leyes Federales de Archivo y de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de dar garantizar que la documentación sea resguardada en el archivo de trámite, estos trabajos se realizaron en 3 etapas.

1. Primera Etapa: Identificar funciones, responsabilidad y organización:

Primer acción fue el Diagnóstico en el cual se examino las características en que se encontraba el archivo, su entorno en el que se desarrolla para ver las múltiples aplicaciones necesidades, deficiencias para saber sus fortalezas como sus debilidades, en los siguientes puntos:

1.1 Área física

El área física como en la mayoría de los casos fue improvisada lo que provoco que los espacios sean desaprovechados, se utilizaban tambien como bodega en total desorden, la estantería se encontraba vencida, vieja y mal ubicada, la estructura de los muros con problemas de salitre, humedad a consecuencia de la filtración de agua en épocas de lluvia y al contacto con el papel provocaba un foco de infección produciendo hongos o bacterias, el sistema eléctrico no funcionaba en un 90%, y no se contaba con un sistema contra incendios funcional.



Estantería vencida



Mobiliario viejo



Muros salitres



Mobiliario mal ubicado



Área contacto con humeda



Área sin medidas de seguridad



Mobiliario viejo



Instalaciones electricas no funcional

1.2 Documentación

Existia una explosión documental en toda el área por la existencia de documentación que no pertenecia al archivo, como el almacenamiento de publicaciones, los expedientes no se encontraban expurgados y se guardaban por duplicado, triplicado, se entregaban en diferentes formas como en folders, sobres, carpetas, cocidos, con broches, clip, grapas en cajas de diversos tamaños.



Documentos mal guardos



Cajas tipo cajonera



Almacenamiento de publicaciones



Cajas pequeñas



Cajas de diferente tamaño



Cajas varios tamaños

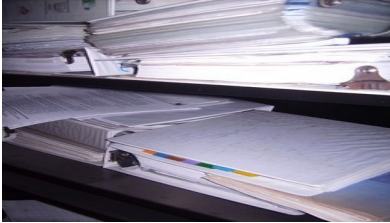


Área saturada



Documentos en carpetas, engargolado

Un 15 % de la documentación utilizaba los instrumentos de control y descripción archivística pero con formatos diferentes, por ejemplo la documentación en un 10% se entregaba en inventarios, también no existían medidas de seguridad para la consulta, prestamo lo que provocaba extravío de documentación.



Documentos mal guardados



Documentos en carpetas



Cajas pequeñas

1.3 Métodos y herramientas

Se contaba con criterios de Archivo, como el cuadro de clasificación archivística, el catalogo de disposición documental, las etiquetas de expedientes, los inventarios, la guía simple, un sistema institucional de Archivo, pero no se utilizaban adecuadamente por su desconocimiento y falta de supervisión en los trabajos.

1.4 Funciones del personal.

El personal que labora en el área del archivo realizaba otras actividades ajenas al archivo lo que ocasionaba que se desatendieran las actividades del área en consecuencia el descuido de la documentación, el personal desconocía la aplicación de los instrumentos de control y descripción archivística, provocando falta de responsabilidad en las actividades.

2. Segunda Etapa: Medidas y Acciones Preventivas y/o Correctivas:

2.1 Acondicionamiento del área física del Archivo de Trámite.

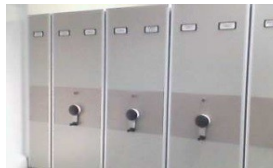
Una de las tareas necesarias fue remodelar el área física; por lo que se procedio a contratar personal para el retiro y reubicación del mobiliario actual, reparación de las instalaciones eléctricas, de las sanitarias, de las red y voz de datos, de la ventilación, y de la iluminación natural, se adquirio mobiliario como estantería móvil y reparación de la estanteria fija.



Área en remodelación



colocación de mobiliario fijo y movil



colocación de iluminación

2.2 Tratamiento al Acervo Documental.

Se procedió realizar inventarios por direcciones de área, por asuntos, por series documentales y por ejercicios presupuestales para poder contabilizar de forma global el total de cajas existentes en el archivo y poder determinar que tipo de documentación existe y proceder con los trabajos de expurgo, de integración, de etiquetado, de foliado de almacenamiento en físico y al sistema institucional de archivo, con el papel de desecho se tramita su donación ante la CONALITEG, así como la elaboración de los procesos específicos de operación del Archivo de Trámite.



Orden en caja

Foliado de expedientes

Papel de expurgo,

Colocación de portadas

2.3 Capacitación.

Se capacito al personal involucrado en las actividades de la documentación haciendo conciencia en el personal de la responsabilidad que representa el archivo y se muestran los alcances de la implementación de los trabajos y se difunde al interior, coordinado y supervisado los trabajos de manera obligatoria.

2.4 Implementación de Procesos de operación del Archivo de Trámite.

En los procesos se proporcionan todos los fundamentos básicos y son de aplicación obligatoria para todos los servidores publicos de la DGGIMAR, son de gran utilidad por que determina de forma bien definidas las actividades para la organización, la conservación y el destino final de la documentación derivada del ejercicio y atribuciones, para asegurar la disponibilidad, localización oportuna, integridad, y conservación de los documentos de expedientes del archivo, los procesos describen, la metodología utilizada, en los instrumentos de consulta y control, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, despacho, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los expedientes, a partir de su aplicación los servicios son más eficientes, con el menor tiempo en su respuesta, mejores beneficios y

menores costos en los servicios de la unidad administrativa y constan de 5 procedimientos:



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, 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.

Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas
Subdirección de Transparencia de la Gestión

3. Tercera Etapa: Funcionamiento del Archivo de Trámite:

3.1 Normas y técnicas utilizadas.

Los trabajos realizados hacen actualmente al archivo funcional, cumpliendo con las reglas establecidas dentro de la institución y cumpliendo con la normatividad en materia y la aplicación de metodologías, reglas, técnicas y normas nacionales e internacionales como la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), Norma Internacional para Actividades/Funciones de Entidades Colectivas, ISAF, y las indicadas por el Archivo General de la Nación.

3.2 Área física

El archivo cuenta con área para el resguardo del acervo con las medidas y condiciones adecuadas para la conservación de los expedientes y con mobiliario móvil y fijo con una capacidad de 416 espacios disponibles de 90 centímetros en estantería móvil y 1,037

espacios disponibles en estantería fija, lo que nos da un espacio disponibles de 2,200 metros lineales para el resguardo de la documentación en optimas condiciones, actualmente el archivo cuenta con 60,000 expedientes activos, lo que representa un 70 % de su capacidad.



Mobilario movil

Mobiliario fijo

3.3 Área de consulta

Es una área con las condiciones para prestar servicio de consulta, cuenta con modulos de trabajo, equipo de computo, acceso al sistema de archivo, equipo para fotocopiar y equipo para escanear, y el material necesario para trabajar en el área de consulta, como uñas quita grapas, foliadoras, diurex, resistol, tijeras, cutter, folder, hilo, cinchos, papel, perforadoras, cajas para guardar los expedientes.



Equipo en módulo

Modúlos en área de consulta

3.4 Área de fotocopiado y escaneo

A los usuarios que requieran el servicio de fotocopiado y escaneo de documentos de los expedientes se les brinda este servicios.



Equipo de para fotocopiar y scanear

3.5 Área de espera

Para el personal que solicite expedientes para trabajar en sus áreas existe un área de espera para la entrega de los expedientes solicitados o devueltos.

ÁREA DE ESPERA



Mobiliario en área de espera

3.6 Atención personalizada

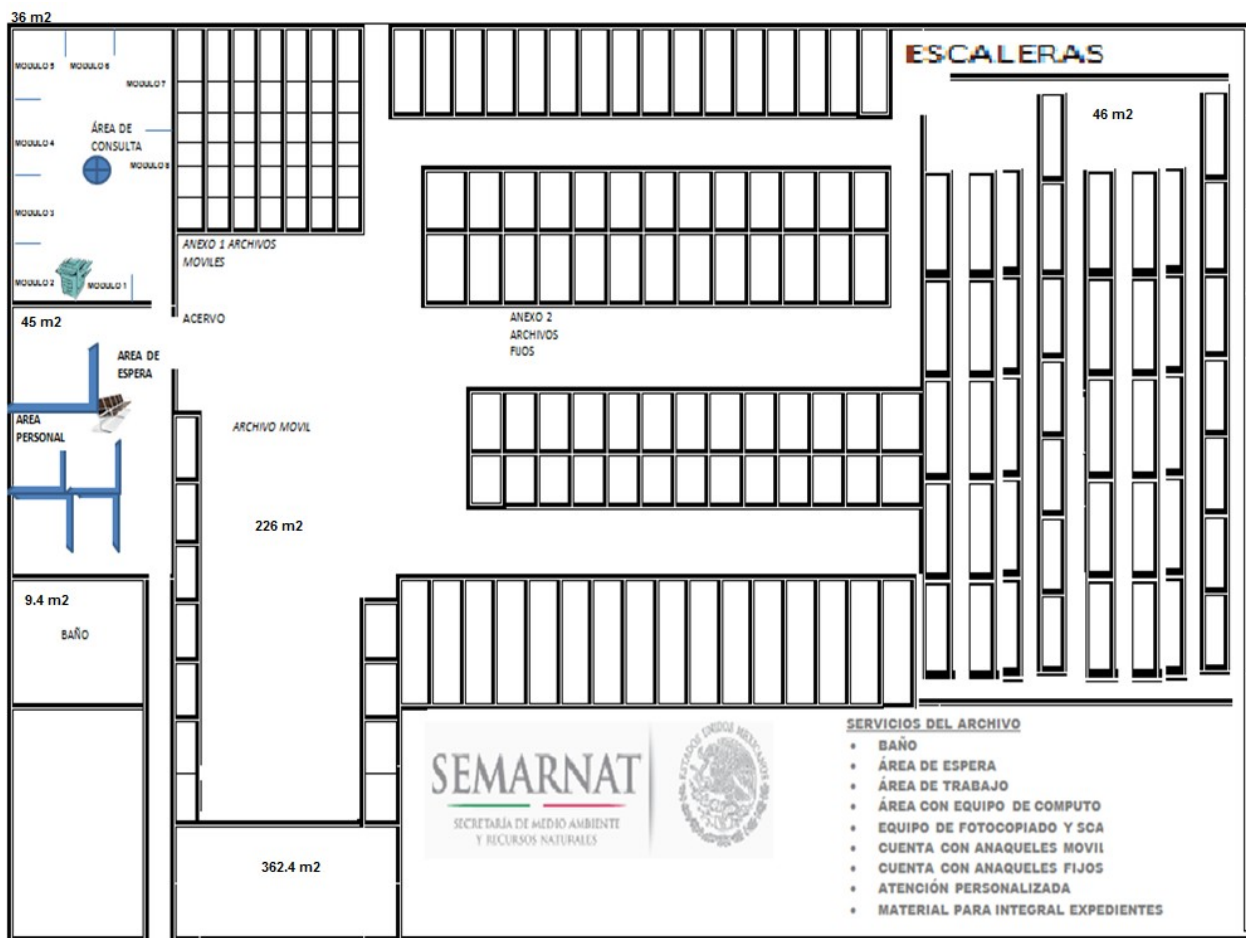
El personal del Archivo de trámite cuenta con los conocimientos para atender, dar asesoría así como apoyar a los usuarios en las dudas y consultas requeridas para la realización de sus actividades que sean referentes al archivo, se ha tenido visitas de grupos de estudiantes interesados en conocer el desempeño y el funcionamiento del archivo.



Atención personalizada

Conclusión

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, se da atención y consulta con una mejora en los tiempos de búsqueda de expedientes evitando perdidas, contamos con procesos y mecanismos de control definidos de carácter obligatorios, conforme a la normatividad, se han recibido visita de grupo de estudiantes de Archivonomía para conocer su funcionamiento.



Plano del área del Archivo de trámite



José Luis Gutiérrez Ramírez
Licenciado en Archivonomía

josel.gutierrez@semarnat.gob.mx
josegura102369@gmail.com

Oficina 54 900 900 ext. 23421

Directo 5624 3421

Particular 2607 7171

Celular 04455 3461 0087

Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Jefe de Departamento de Archivo

Instituto de Investigaciones DR. José María Luis Mora

Coordinador de Archivo

HD Soluciones S.A. de C.V.

Líder de Archivo para la implantación del Sistema de Administración de la información de los Documentos en la Cámara de Diputados

Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

Coordinar las actividades de Archivo del Servicio Nacional de Empleo.

Secretaría de Salud del Gobierno del D.F.

Auxiliar del Archivo de Concentración.

PROCAT, S.A.

Líder de Proyecto cuarto de datos cartera de BANCRECER

Desarrolladora Metropolitana S.A. de C.V.

Responsable de Archivo

Banco Nacional del Ejército Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.

Técnico Especializado en Archivonomía y Microfilmación