

REPÚBLICA DEL PERÚ



MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 182-2011-MTC/16

Lima, 17 OCT. 2011

Visto, el Informe N° 016-2011-MTC/16.NVP, de fecha 13 de octubre de 2011, mediante el cual la profesional encargada de la gestión documental de la Dirección General de Asuntos Socio Ambientales solicita la aprobación del documento que contiene la Directiva N° 004-2011-MTC/16 "Normas para la Gestión Documental en la Dirección General de Asuntos Socio Ambientales -DGASA", mediante la resolución directoral correspondiente;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 73° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones aprobado por Decreto Supremo N° 021-2001-MTC, la Dirección General de Asuntos Socio Ambientales se encarga de velar por el cumplimiento de las normas socio ambientales, con el fin de asegurar la viabilidad socio ambiental de los proyectos de infraestructura y servicios de transporte;

Que, en ese mismo orden de ideas, el artículo 74° indica que la Dirección General de Asuntos Socio Ambientales tiene como funciones específicas la de proponer las políticas del Subsector Transportes en materia socio ambiental, normas socio ambientales para el Subsector y emitir opinión técnica especializada sobre asuntos socio ambientales en el subsector;

Que, por Resolución Secretarial N° 018-2008-MTC/04 se aprobó la "Directiva que Regula la Gestión Documental del Ministerio de Transportes y Comunicaciones" teniendo como objetivo administrar y estandarizar con eficiencia las metodologías y técnicas de gestión documental institucional, integradas al Sistema de Gestión Documental Institucional, garantizando los derechos constitucionales del ciudadano;

Que, es necesario establecer las pautas internas para fortalecer la gestión documental, mantener la integridad de la documentación así como un adecuado archivo de los documentos en las diferentes actividades del trámite documentario y manejo de los



documentos e información producida por la Dirección General de Asuntos Socio Ambientales en el ejercicio de sus funciones;

Que, de conformidad con el Informe de vistos, la profesional encargada de la gestión documental de la Dirección General de Asuntos Socio Ambientales ha elaborado la propuesta de Directiva "Normas para la Gestión Documental en la Dirección General de Asuntos Socio Ambientales -DGASA" señalando que la misma contiene el Sistema de Gestión Documental; Flujos de la Gestión Documental; y, los Procesos de la Gestión Documental, a efectos de uniformizar la tramitación de los documentos e información producida e ingresada a la Dirección General de Asuntos Socio Ambientales;

De conformidad con la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Ley N° 29370 y su Reglamento de Organización y Funciones; Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley N° 25323; Resolución Secretarial N° 018-2008-MTC/04 que aprueba la Directiva que regula la gestión documental del Ministerio de Transportes y Comunicaciones; y, la Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04 que aprueba las Normas para la formulación, aprobación y actualización de directivas internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 004-2011-MTC/16 "Normas para la Gestión Documental en la Dirección General de Asuntos Socio Ambientales -DGASA", cuyo texto y flujograma adjuntos forman parte integrante de la presente resolución directoral.

ARTÍCULO 2°.- REMITIR copia certificada de la presente Resolución Directoral a las direcciones de línea, así como a todo el personal que labora y presta servicios en la Dirección General de Asuntos Socio Ambientales, para su conocimiento y fines correspondientes.

Comuníquese y Regístrese,

Ursula Nathy Quintana Castellanos
DIRECTORA GENERAL
Dirección General de Asuntos
Socio Ambientales



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Dirección General
de Asuntos Socio
Ambientales

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

INFORME N° 016 -2011-MTC/16. NVP



A : **ING. ÚRSULA QUINTANA CASTELLANOS**
Directora General
Dirección General de Asuntos Socio Ambientales

ASUNTO : Proyecto de Directiva "Normas para la Gestión Documental en la Dirección General de Asuntos Socio Ambientales - DGASA"

REFERENCIAS : Informe N° 009-2010-MTC/16.NVP (1)
Informe N° 015-2011-MTC/16.NVP (2)
Resolución Secretarial N° 018-2008-MTC/04 (3)
Decreto Supremo N° 021-2007-MTC. Reglamento de Organización y Funciones del MTC (4)

FECHA : Lima, 13 de octubre de 2011

Me dirijo a usted con relación al asunto del rubro a fin de informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1. El 04 de junio de 2010, se remite un diagnóstico de la gestión documental en la DGASA al Asesor Técnico de esta Dirección General, en donde se sostiene que se requiere de una propuesta de implementación y mejoramiento de los procesos del trámite documentario que facilite la gestión documental y el acceso a la información.
2. Posteriormente el 06 de agosto del 2010, se pone en conocimiento del personal encargado del trámite documentario de la DGASA, la gestión que se venía llevando a cabo con la finalidad de contar con un sistema de gestión documental. Así mismo se analizó paso a paso el curso que sigue la correspondencia recibida o emitida y como se distribuye.
3. Con el Informe N° 009-2010-MTC/16.NVP, se da a conocer las acciones que se han llevado a cabo con relación al proyecto piloto de implementación del Archivo Digital en la DGASA, en donde se considera el flujograma de la gestión documental.
4. El 03 de marzo del 2011, se llevó a cabo una reunión con el personal encargado del trámite documentario de la DGASA, el mismo que contó con la asistencia de la Ing. Ursula Quintana Castellanos. En esta reunión se aprobó el Flujograma de Gestión Documental.
5. Con fecha 07 de abril del 2011 se remite al área legal de la DGASA el proyecto de Directiva, actualizada para opinión y poder elaborar el producto final.

4-9





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Dirección General
de Asuntos Socio
Ambientales

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo".

6. Con el Informe N° 015-2009-MTC/16.NVP (2) de la referencia, se remite, para su evaluación, el proyecto Directiva "Normas para la Gestión Documental en la Dirección General de Asuntos Socio Ambientales - DGASA"

II. ANÁLISIS

La DGASA en el desarrollo de sus funciones recibe y genera una gran cantidad de documentos técnicos y administrativos, que constituyen el acervo documental del área. La gestión de esta documentación debe estar centralizada en los diferentes niveles de los Archivos de Gestión, con la finalidad de custodiar, conservar y facilitar a la institución, sus profesionales y la comunidad, el libre acceso a la información de todos los proyectos de infraestructura vial que ejecuta el MTC, así como de los otros procedimientos que realiza la DGASA (Homologación y autorización de uso de equipos, plan de contingencia, opinión técnica, registro de entidades, residuos sólidos, etc.) y que constituyen patrimonio documental de la nación.

III. OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

Consideramos que es nuestra responsabilidad supervisar y coordinar los procedimientos de gestión documental y archivo y velar por el destino final de los expedientes en trámite referentes al ámbito funcional de la DGASA, para lo cual se deberá efectuar un seguimiento permanente sobre el estado situacional de los expedientes hasta la conclusión de los mismos.

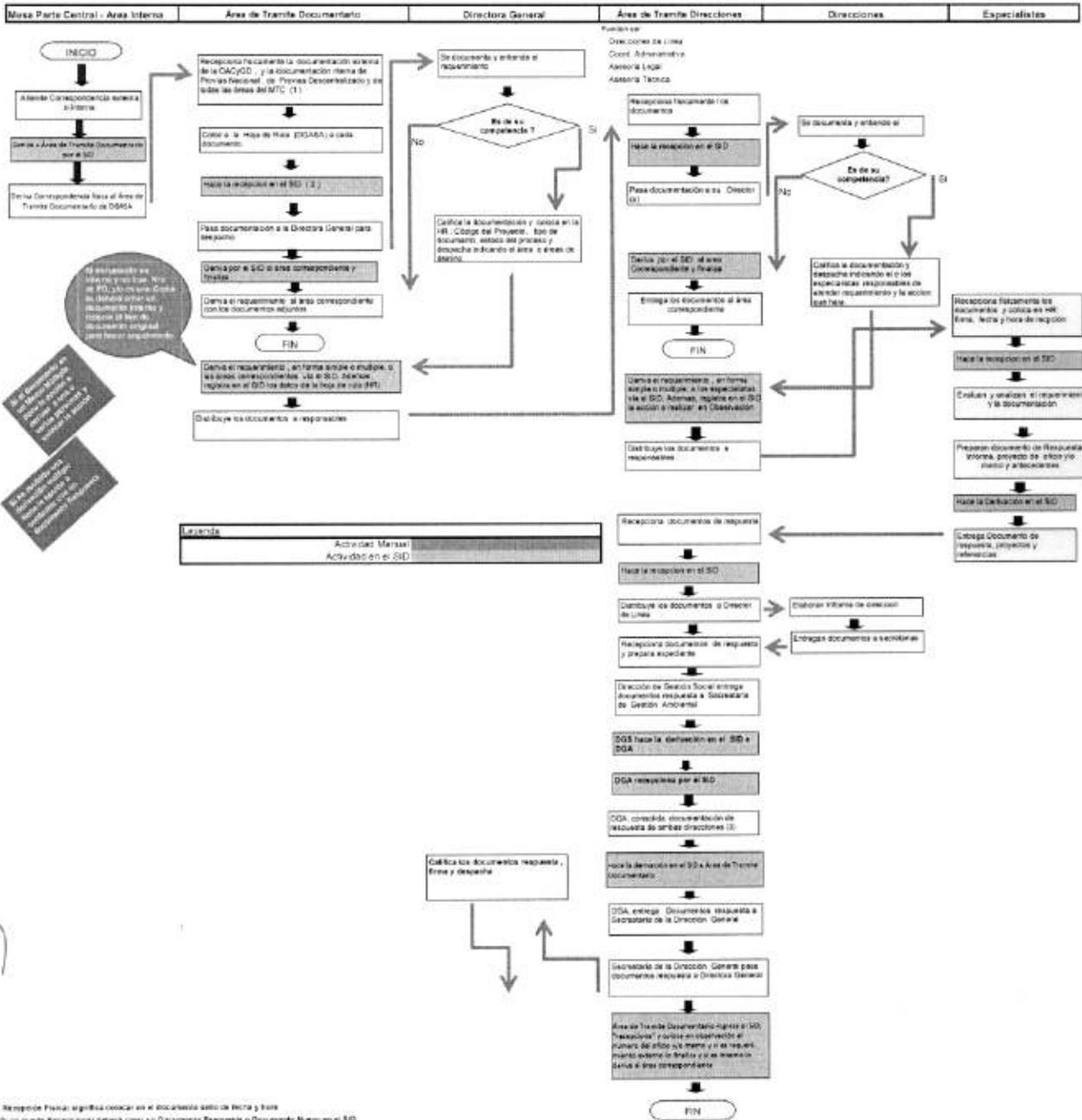
Por lo tanto consideramos pertinente diseñar y/o mejorar e implementar un sistema centralizado de gestión documental con la finalidad de viabilizar la información hacia el usuario, en forma eficaz, eficiente y en el momento oportuno, organizado y gestionando la documentación técnica y administrativa desde su elaboración hasta su conservación y custodia en el Archivo de Gestión.

Atentamente,

María Nieves Verástegui Peláez
Bibliotecóloga
CBP 217



GESTION DOCUMENTAL DE LA DGASA



El requerimiento es derivado por el SID y se genera un documento de requerimiento por el SID y coloca el tipo de documento original para tener seguimiento.

El área de Trámite Documentario debe tener un sistema de control de los documentos que se derivan.

El área de Trámite Documentario debe tener un sistema de control de los documentos que se derivan.

Letra	Actividad	Mensual	Actividad en el SID

1) Respuesta Física: significa colocar en el documento sello de fecha y hora
 2) Si no puede Recepcionar deberá crear un Documento Respuesta o Documento Memo en el SID
 3) Control de: cuando la secretaria de Ambiental pasa los documentos respuesta de la DGA
 HR: Es Hoja de Ruta de la DGASA

Handwritten signature or initials.

DIRECTIVA N° 004-2011-MTC/16

NORMAS PARA LA GESTION DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES -DGASA

I. OBJETIVO

Establecer las normas específicas y uniformizar los procedimientos que deben seguir el Área de Trámite Documentario, los Archivos de Gestión y el personal de la Dirección General de Asuntos Socio Ambientales (en adelante DGASA) en las diferentes actividades del trámite documentario y en el manejo de los documentos e información producida por la DGASA en el ejercicio de sus funciones, así como de los documentos externos que ingresan y competen a esta Dirección de acuerdo a las metodologías y técnicas de gestión documental institucional, integradas al Sistema de Gestión Documental Institucional conforme lo señala la Directiva que regula la gestión documental del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (en adelante MTC) aprobada por la Resolución Secretarial N° 018-2008-MTC/04

II. FINALIDAD

- Asegurar la gestión eficaz de los documentos externos remitidos por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental a la DGASA, así como la remisión oportuna de los documentos generados por la DGASA a los administrados;
- Asegurar la gestión y remisión oportuna del material documental interno proveniente de los diferentes órganos del MTC, así como de Provias Nacional y Provias Descentralizado a la DGASA y a los administrados;
- Mantener un sistema fluido y seguro de registro, derivación, distribución, seguimiento de expedientes y/o documentos y archivo, con el uso del Sistema Integrado Documentario (SID) en toda las áreas de la DGASA;
- Definir la responsabilidad del personal involucrado en la gestión de los documentos; así como brindar orientación sobre los procedimientos que deben cumplir;
- Controlar y administrar los documentos técnicos que emite y recibe la DGASA, como por ejemplo: estudios de impacto ambiental, planes de contingencia, homologación y autorización de uso de equipos, entre otros;
- Satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos del MTC y de los administrados en cumplimiento del derecho de transparencia y acceso a la información pública;

sp. - 97

- Mantener un archivo actualizado y organizado de los documentos

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todo el personal que labora y presta servicios en la DGASA incluyendo sus direcciones de línea, asesoría legal, técnica y apoyo administrativo, siendo de cumplimiento obligatorio para todos los casos.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar y acceder a la información pública que se conserva en los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acceso a la Información Pública: Las entidades de la administración pública tienen la obligación de proveer la información requerida si se refiere a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control. (art. 10 de la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

Acceso a la Información Pública del MTC: Se entiende como información pública, toda aquella que el MTC haya creado u obtenido o que se encuentre en su posesión o bajo su control, sin importar quien la haya producido, precisando que ello incluye la información que se encuentre dentro de los anexos presentados como requisitos para iniciar un expediente administrativo, salvo las excepciones legalmente establecidas. (**Directiva 001-2009-MTC/01 aprobada mediante R.M. N° 201-2009-MTC/01, Disposiciones Específicas VI.1.**)

Acervo documental: Conjunto de documentos de una persona o entidad pública o privada, como resultado de la actividad que ésta realiza, y conservados en el archivo por su valor sustantivo, histórico o cultural como prueba verificable de su historia. La información que contienen estos documentos pueden encontrarse en diferentes soportes documentales: material escrito, gráfico (mapas, planos, fotografías), audiovisual (CD, DVD, videos) y electrónicos o informáticos (correos, fax).

Archivo: Unidad de gestión documental y lugar donde se almacenan los documentos, responsable del conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material que son acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el desarrollo de su gestión, conservados respetando el orden cronológico para servir como testimonio e información a la

af. - 99

persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión, archivo intermedio y archivo histórico y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite.

Archivo de gestión: Archivos pertenecientes a cada una de las unidades orgánicas de la entidad, responsables de proseguir el trámite documentario de la correspondencia que ingresa y/o sale, así como del seguimiento de los mismos durante las distintas etapas que requiere su procesamiento en la tramitación o fase activa de los documentos y de facilitar su consulta. En la DGASA se considerarán como Archivos de Gestión los siguientes: de la Dirección de Gestión Ambiental-DGA, Dirección de Gestión Social - DGS, Asesoría Legal, Asesoría Técnica y Coordinación Administrativa.

Archivo periférico: Archivos responsables de conservar la documentación proveniente de los archivos de gestión y transferirla al archivo central. Se constituyen en razón de su ubicación geográfica o a su nivel de especialización. En el MTC tenemos los archivos periféricos de la Dirección General de Transportes Terrestre, de la Dirección de Caminos y Ferrocarriles, de la Oficina de Finanzas, y de la Dirección de Concesión en Telecomunicaciones, Dirección de Seguridad Aérea, Dirección de Seguridad Vial.

Archivo histórico: Archivo que conserva documentos de valor permanente dada la importancia que adquieren para la investigación, la ciencia y la cultura. Son únicos y forman parte del patrimonio de la Nación. Recibe documentos de los archivos de gestión o periféricos o por donación.

Área de trámite documentario: Unidad administrativa encargada del manejo y control de la documentación que ingresa a una unidad orgánica de la institución. En la DGASA, recepciona, registra, folia, deriva y distribuye la documentación que ingresa y/o sale desde su gestación hasta el archivo del mismo de acuerdo a los procedimientos que para tal fin norme la institución. Mantiene organizado y actualizado el archivo.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final o archivo

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, fedateado por un funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Correspondencia: cualquier forma de comunicación que se intercambie entre personas naturales o jurídicas. Se divide en dos grandes rubros: correspondencia remitida y correspondencia recibida.

Correspondencia recibida: Correspondencia que llega a la entidad y que se conserva generalmente en una serie aparte o que da lugar a la formación de expedientes, asuntos, series o grupos documentales.

Correspondencia remitida: Comunicación despachada por la entidad.

Documento: Testimonio material de un hecho o acto realizado por una persona o entidad pública o privada, registrado en una unidad de información fijado en un tipo de soporte (impreso, digital, gráfico o sonoro), en el ejercicio de sus funciones. Los documentos constituyen pruebas evidentes de acciones desarrolladas que deben reunir condiciones de originalidad o autenticidad y son importantes porque son objetos de consulta, estudio e investigación y coadyuvan a la oportuna toma de decisiones.

Documento activo: Son aquellos documentos que se encuentran en los archivos de gestión y que se encuentran en proceso de tramitación.

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos relacionados a un mismo asunto y que constituyen una unidad archivística.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar en orden correlativo las hojas que conforman el expediente que por razones de seguridad e integridad deben necesariamente foliarse.

Folio: Hoja de un documento o expediente al que corresponden dos páginas.

Soporte: Material físico en el que se registra la información y puede ser: Formato papel o impreso (libros, files, revistas, periódicos, etc.). Formato digital

ef. - us

(escaneados, documentos de word, excel, power point, etc.). Formato gráfico (fotografías, planos, mapas, etc.). Formato de registro sonoro (CD, audio, videos, etc.).

Transferencia de documentos: Procedimiento archivístico que consiste en el traslado de documentos de un nivel de archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención. Esto se efectúa de los archivos de gestión a los archivos periféricos (si los hubiere) o al archivo central.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 29370 Ley de Organización y Funciones del MTC.
- Decreto Supremo N° 021-2007-MTC. Reglamento de Organización y Funciones del MTC.
- Resolución Ministerial N° 467-2010-MTC/01 Manual de Organización y Funciones del MTC
- Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Resolución Secretarial N° 020-2005-MTC/04 Guía de Organización de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos.
- Resolución Secretarial N° 018-2008-MTC/04, Directiva que regula la gestión documental del Ministerio de Transportes y Comunicaciones”.
- Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04, Normas para la formulación, aprobación y actualización de directivas internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

5.1.1. La Gestión Documental es el conjunto de procedimientos y normas técnicas que permite administrar el flujo de los documentos de la DGASA, (acervo documental) en cualquiera de sus soportes, facilita la recuperación y diseminación de la información, su archivo, la transferencia y asegura la conservación de los mismos en los archivos de gestión, intermedios, permanente o históricos.

5.1.2 El Sistema de Gestión Documental Institucional está integrado por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, los órganos, unidades orgánicas y proyectos especiales generadores de documentos físicos y electrónicos del MTC

5.1.3 La gestión documental institucional se efectuará de acuerdo a la normatividad que le resulte aplicable y a los sistemas y procesos administrativos vigentes.

01-09

5.1.4 Todo el personal de la DGASA es usuario del Sistema de Gestión Documental y deberá efectuar la recepción y el descargo del flujo documental en el Sistema Integrado Documentario (SID) de acuerdo a lo establecido en el organigrama adjunto.

5.2 FLUJOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

5.2.1 La gestión documental se inicia a partir de la generación y/o recepción del documento y/o expediente que corresponde a la fase de tramitación y se extiende por todo el ciclo de vida que tiene la documentación, es decir hasta cuando la tramitación del documento y/o expediente esta concluido.

5.2.2 Para la gestión del trámite documentario se cuenta con los Archivos de Gestión de la dirección general, direcciones de línea, asesorías legal y técnica y apoyo administrativo.

5.2.3 Los Archivos de Gestión están a cargo de las secretarías y del personal de apoyo, de acuerdo al MOF del MTC, quienes se encargan de registrar, clasificar, distribuir ordenar, administrar, centralizar archivar, y transferir al Archivo Central, todo los documentos producidos o recibidos por la DGASA en el ejercicio de sus funciones.

5.3 PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

Los procesos de la gestión documental son los siguientes:

- Recepción documental
- Registro documental
- Clasificación documental
- Derivación documental
- Administración y preservación documental
- Servicio documental

5.3.1 Recepción Documental

a) Todo documento dirigido a la Dirección General de Asuntos Socio Ambientales, será ingresado a través del área de trámite documentario de la Dirección General de la DGASA, que es la encargada de recepcionar y registrar los documentos en el SID, realizando el control directo de los documentos desde el primer momento en que estos ingresan.

b) Los documentos y/o expedientes serán recepcionados con el sello de recepción, firma, fecha y hora en la Hoja de Ruta y en el Sistema Integrado Documentario (SID) el mismo día de su presentación.

c) Las secretarías de las Direcciones de Línea, Asesoría Legal, Asesoría Técnica, y Coordinación Administrativa, harán la recepción física y por el SID y pasaran los documentos a los Directores de Línea, asesores y coordinador administrativo para su clasificación y despacho.

d) El personal de la DGASA que tenga a cargo la atención de un documento y/o expediente como por ejemplo los especialistas de las direcciones de línea que evalúan un requerimiento, deberán también recepcionar físicamente y en el SID los documentos y colocar en la Hoja de Ruta de la DGASA: firma, fecha, hora y adjuntos, atendiendo el expediente y/o documento derivado a su persona bajo responsabilidad.

5.3.2 Registro Documental

a) El operador del Área de Trámite Documentario de la Dirección General, deberá verificar que los documentos y/o expedientes que ingresen cuenten con los requisitos establecidos de acuerdo a la Directiva **aprobada mediante la R.S. N° 052-2003-MTC/04.**

b) Todo documento que haya ingresado a la DGASA deberá contar con la Hoja de Ruta de la Oficina de Atención al Ciudadano y deberá contener la siguiente información:

- Número de Parte Diario
- Nombre del administrado
- Tipo documental
- Asunto
- Adjuntos especificados en la hoja de ruta.

Si son documentos internos las siguientes características:

- Número de Parte diario
- Asunto
- Referencias
- Adjuntos

c) Deberá además colocarse a cada documento la hoja de ruta de la DGASA y pasarlo a la Dirección General para su despacho.

5.3.3 CLASIFICACION DOCUMENTAL

a) Es un proceso de verificación y determinación del responsable a quién se remitirá el documento para su atención.

- b) En la Dirección General es el Director General, quién clasifica los documentos y los despacha indicando el área o las áreas de destino.
- c) En las Direcciones de Línea, Asesoría Legal, Asesoría Técnica y Coordinación Administrativa, es el Director de Gestión Ambiental y/o Social, el asesor Legal y/ o Técnico y el coordinador administrativo los que califican la documentación y despachan indicando el o los especialistas responsables de atender el requerimiento y la acción que hará.
- d) La documentación al finalizar su tramitación es clasificada para archivo en los archivos de gestión.

5.3.4 DERIVACION DOCUMENTAL

- a) El primer registro del destino de cada expediente y/o documento de la DGASA está a cargo del operador del Área de Trámite Documentario de la Dirección General y lo hará en el SID.
- b) Las secretarías de las Direcciones de Línea, Asesoría Legal, Asesoría Técnica, y Coordinación Administrativa derivan el requerimiento en forma simple o múltiple a los especialistas vía el SID, además registran en el SID la acción a realizar y distribuyen los documentos a los responsables.
- c) Los especialistas de la DGASA deberán derivar el documento respuesta a la secretaria adjuntando las referencias respectivas. En caso que se le derive un documento para conocimiento y fines deberá finalizarlo en el SID una vez recibido.
- d) Los documentos deberán ser derivados en el día por los encargados de este procedimiento conforme lo establece el organigrama adjunto.
- e) En el caso de documentos de carácter urgente, los encargados de derivar los documentos deberán consignar un sello de URGENTE y coordinar bajo responsabilidad que su remisión sea de manera inmediata.
- f) En caso de derivarse el documento y/o expediente a más de dos personas hay que hacer una derivación múltiple. Los responsables de hacer la derivación múltiple son: el operador del área de trámite documentario y las secretarías que tiene a su cargo los archivos de gestión.
Para hacer una derivación múltiple hay que escoger la opción "Documento Nuevo" en el SID. En el momento de derivar el documento nuevo a los involucrados es a la primera persona a la que se le deriva el documento por lo tanto esta persona deberá dar respuesta y derivar a la secretaria una vez

ef: - 37

atendido el requerimiento a través del SID; las demás personas involucradas a las que se les derivó el documento una vez atendido el requerimiento, darán respuesta a través de la opción "Documento respuesta" del SID y derivar a la secretaria de su área.

- g) En el caso del documento respuesta, existe en el SID la opción "Documento respuesta" para que respondan uno o varios involucrados (especialistas) y una vez atendido el requerimiento derivarlo a la secretaria de su área a través del SID, quién deberá finalizar cada uno de los documentos nuevos y proseguir el trámite con el número de parte diario (P/D) con el que el operador del área de Trámite Documentario le derivó el requerimiento.
- h) En el caso de las Direcciones de Línea, asesorías legal y técnica y coordinación administrativa, si no le corresponde el tema o requerimiento o se necesita de la evaluación de otros especialistas, estas podrán derivarse los documentos entre sí, a través del SID, con visto y sello del director y/o asesores, en el documento físico indicando el área correspondiente. Si no se refiere a temas que competen a ambas direcciones y/o asesorías deberá derivarse al Área de Trámite Documentario de la Dirección General.
- i) La secretaria de la Dirección de Gestión Ambiental es la encargada de consolidar el documento respuesta que va a la Dirección General o al Área Legal para expedir la resolución directoral, en los casos pertinentes. El expediente físico a derivarse al Área de Trámite Documentario de la Dirección General, estará compuesto por los informes técnicos de la Dirección de Gestión Ambiental y Gestión Social, los proyectos de memos, oficios o nota de elevación y las referencias, así mismo se deriva a través del SID con el número de parte diario con que llegó el requerimiento.

5.3.5 ADMINISTRACION Y PRESERVACION DOCUMENTAL

- a) Los documentos administrativos y técnicos estarán a cargo de las secretarías de los Archivos de Gestión de la DGASA con la finalidad de preservar físicamente la información plasmada en los diferentes soportes documentales: material escrito, gráfico (mapas, planos, fotografías), audiovisual (CD, DVD, videos) y electrónicos o informáticos (correos, fax) generados en cumplimiento de sus funciones
- b) Los documentos técnicos aprobados por la DGASA y el acervo documental estarán a cargo del Archivo de la Dirección General.
- c) En el caso de los Estudios de Impacto Ambiental y otro tipo de documentos aprobados con Resolución Directoral de la DGASA, deberán ser entregados

para el Archivo de esta Dirección General por los especialistas que evaluaron y aprobaron el proyecto, en versión original aprobado, visado, firmado y sellado y el formato digital en CD.

- d) Es responsabilidad de los directores de línea, solicitar al especialista que entregue una versión (original) del Estudio de Impacto Ambiental aprobado y la versión digital y otros para el Archivo de la DGASA.
- e) La documentación preliminar (antecedentes, Levantamiento de observaciones, borradores de informe final, entre otros documentos que conforman un expediente) y la documentación de gestión administrativa original (oficios, carta, memorandos, solicitudes, etc.) de los proyectos evaluados y aprobados deberán ser entregados por los especialistas al Archivo de Gestión respectivo (Ambiental, Social, técnico, legal, y coordinación administrativa).
- f) Las secretarías del Archivo de Gestión (Ambiental y/o Social) y el personal de apoyo son responsables de registrar y custodiar toda la documentación preliminar de los proyectos evaluados y aprobados así como de la documentación administrativa hasta su transferencia al Archivo Central en las fechas previstas en el cronograma de transferencia del MTC, preparando con antelación la documentación a transferir registrándola mensualmente. La misma labor deberán ser efectuada por las secretarías de los archivos técnico, legal, y coordinación administrativa.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- a) El Área de Trámite Documentario de la Dirección General de la DGASA estará a cargo de personal técnico y el de las direcciones de línea, asesoría Legal, técnica y coordinación administrativa a cargo del personal secretarial, debiendo estar capacitado en el manejo del proceso de trámite documentario y los procedimientos contenidos en el TUPA realizados por sus áreas.
- b) Todo el procedimiento para el control y trámite de los documentos será de responsabilidad de cada área involucrada y de las personas involucradas en el manejo de los documentos y la información.
- c) Las secretarías y el personal de apoyo para efecto de la Transferencia de Documentos al Archivo Central del MTC deberán preparar con anticipación mes a mes la documentación a transferir registrándola en los formatos especiales, para tal fin cada Archivo de Gestión tendrá un responsable quién coordinara lo referente al proceso de transferencia con el Coordinador designado para los trámites con el Archivo. La transferencia se regirá de conformidad con el cronograma de transferencia anual.

- d) Las Direcciones de Línea recibirán los documentos en el horario de 9.00 a.m. hasta las 5.00 p.m.

af. - 91