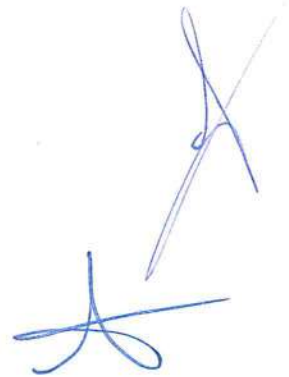


PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

MEMORIA DOCUMENTAL

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PROFEPA

2012 - 2018



Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROGRAMA, PROYECTO O POLÍTICA PÚBLICA

Sistema Institucional de Archivos PROFEPA (universo)

Descripción:

Documentar la administración y seguimiento de las estrategias, acciones y procedimientos administrativos en el desarrollo del archivo institucional de la Procuraduría, precisando la administración, organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los expedientes que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquiera de las unidades administrativas en sus archivos; con el apoyo del Sistema de Control y Registro de Expedientes (SICRE), para incentivar la buena gestión y resguardo de estos, lo cual permitirá consolidar un gobierno más abierto al escrutinio público para una mejor rendición de cuentas y transparencia.

Se describirá el uso de la herramienta institucional SICRE la cual opera a nivel nacional y permiten la gestión archivística de manera automatizada, así como el control y administración de los archivos de las unidades administrativas que conforman a la PROFEPA, el sistema es de utilidad en el marco de la entrega-recepción de la administración pública.

OBJETIVO:

Que la siguiente administración cuente con los elementos necesarios para dar continuidad a los resultados obtenidos en la organización y administración documental que benefician el acceso a la información pública, gracias a la implementación de herramientas y actividades llevadas a cabo y que han permitido a los ciudadanos transparentar los expedientes integrados por la PROFEPA, y la forma de aplicación de los recursos públicos que se destinan a los diferentes programas de la institución, a través de los medios establecidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), como son la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), Sistema de Datos Personales y del Sistema de Índices Reservados, bajo los principios de máxima publicidad, libre acceso y transparencia.

RESUMEN

En cuanto a las actividades para la administración y control de sus archivos, a partir del año 2008 la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) como parte de la modernización para la administración del acervo documental institucional llevó a cabo la renovación, sistematización electrónica y control físico de los archivos de la entidad, se requirió la actualización de los instrumentos de gestión archivística y la incorporación de sistemas, infraestructura y tecnología para el correcto control y gestión de la documentación generada en la Institución.

En tal contexto, mediante la organización automatizada de los archivos institucionales, el SICRE contribuye de manera eficaz y transparente al acceso a la

dará como resultado que la información derivada de la justicia ambiental se gestione de manera pronta y expedita, logrando consolidar la misión de la PROFEPA, como garante de lograr la protección al medio ambiente en sus diversas facetas en beneficio de la sociedad.

El SICRE es un sistema propiedad de un tercero, del cual la PROFEPA tiene licencia para su uso con un número ilimitado de usuarios; para su soporte y mantenimiento se cubre un costo mensual por estos servicios al proveedor del sistema, así como de las capacitaciones que se tengan sobre la operación, y en su caso por las actualizaciones, modificaciones o mejoras sobre el SICRE.

MARCO NORMATIVO

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
- 2.- Ley Federal de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012.
- 3.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.
- 4.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016.
- 5.- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2015.
- 6.- Reglamento interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de noviembre de 2012.
- 7.- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2017.
- 8.- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Gobierno de la República. 2013.
- 9.- Programa de procuración de justicia ambiental 2014-2018. Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. Febrero 2014.

Periodo de elaboración de la memoria documental:

FECHA DE INICIO:

01-marzo-2018

FECHA DE CONCLUSIÓN:

31-julio-2018

ÁREA RESPONSABLE

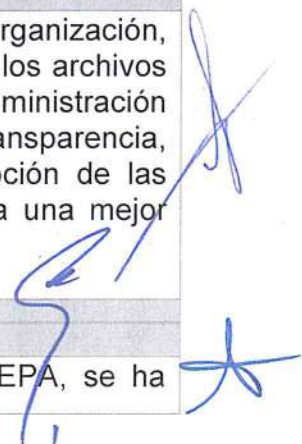
La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Coordinación de Archivos de la PROFEPA

PRESUPUESTO

Costo de elaboración: Se indican los montos aproximados de la presente administración



| APROBADO | EJERCIDO |
|---|----------|
| \$0.01 | \$0.01 |
| PRINCIPALES CARACTERISTICAS: | |
| <p>La memoria documenta la integración del Sistema Institucional de Archivos de PROFEPA, debido a que constituye el eje fundamental para la organización, operación y gestión documental, con lo cual se dará continuidad y mejorará los procesos archivísticos, cumpliendo con la normatividad en materia de archivo, propiciando el ejercicio del derecho al acceso a la información pública y una adecuada rendición de cuentas y transparencia de las actividades de la Procuraduría.</p> <p>El Sistema Institucional de Archivos de PROFEPA contempla actividades dirigidas a la mejora de la gestión documental, cubriendo los siguientes aspectos:</p> <p>Estructural: Mediante el establecimiento formal de su estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.</p> <p>Documental: A través de la elaboración, actualización y uso de instrumentos de control y consulta archivística para llevar a cabo la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.</p> <p>Normativo: Al amparo de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la generación, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en las disposiciones internas de la entidad, mismas que se encuentran vinculadas con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.</p> <p>Estas actividades permitirán mejorar la operación y administración del acervo documental de la PROFEPA, así como la atención oportuna de solicitudes de información de las diversas unidades administrativas que la constituyen.</p> | |
| IMPACTO | |
| <p>Al aplicar los procesos archivísticos concernientes al registro, consulta, organización, préstamo, transferencia, selección y eliminación de la documentación en los archivos de la PROFEPA, de manera estructurada, se tendrá una adecuada administración documental que permitirá cumplir con las actividades relacionadas con transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción de las actividades sustantivas y administrativas de la entidad, contribuyendo a una mejor procuración de justicia ambiental.</p> | |
| PRINCIPALES RESULTADOS ALCANZADOS | |
| <p>Con el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de PROFEPA, se ha</p> | |



logrado:

- a) Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la organización archivística.
- b) Promover la gestión, preservación y acceso a la información mediante la consulta documental oportuna;
- c) Mejorar continuamente los mecanismos para establecer y aplicar la política en materia de archivos
- d) Facilitar la aplicación de nuevas tecnologías de la información archivística en el ámbito institucional.

PRINCIPALES PROBLEMÁTICAS ENCONTRADAS

Entre las principales problemáticas encontradas se puede mencionar el recurso humano, debido a que en la estructura orgánica no se cuenta con perfiles de puestos especializados en estas funciones.

Por estas razones se da el fenómeno constante de rotación del personal en estas actividades, lo que conlleva a una interrupción de las actividades, pérdida de capital humano capacitado y tener que realizar un proceso continuo de capacitación al nuevo personal.

CONTINUIDAD

La memoria documental permitirá que la siguiente administración cuente con los elementos necesarios para dar continuidad a los resultados obtenidos en la organización y administración documental que beneficien el acceso a la información pública, gracias a la implementación de herramientas y actividades que han permitido a los ciudadanos tener acceso a la información de las actividades realizadas por la PROFEPA, y la forma de aplicación de los recursos públicos que se destinan a sus diferentes programas de la institución, a través de los medios establecidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), como son la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), Sistema de Datos Personales y del Sistema de Índices Reservados, bajo los principios de máxima publicidad, libre acceso y transparencia.

ACCIONES A SEGUIR PARA DAR CONTINUIDAD EN CASO DE QUE ESTÉ EN PROCESO

Se establecerán acciones a seguir para dar continuidad al Sistema Institucional de Archivos de la PROFEPA conforme las disposiciones en la materia lo establezcan o cuando la operación y organización de los archivos así lo requieran.

Autorizado por el Director General de Administración:


Lic. Jorge A. Valencia Sandoval

MEMORIA DOCUMENTAL

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

| | Página |
|---|--------|
| 1 Presentación | 1 |
| 2 Fundamento Legal y Objetivo de Libro Blanco o Memoria Documental. | 3 |
| 3 Antecedentes | 4 |
| 4 Marco normativo aplicable a las condiciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto o política pública. | 9 |
| 5 Vinculación del programa, proyecto o política con el Plan Nacional de Desarrollo y programas sectoriales, institucionales, regionales y/o especiales. | 10 |
| 6 Síntesis ejecutiva | 11 |
| 7 Acciones realizadas | 13 |
| 8 Seguimiento y control | 21 |
| 9 Resultados y beneficios alcanzados e impactos identificados | 22 |
| 10 Resumen ejecutivo del informe final del servidor público responsable de la ejecución del programa, proyecto o política pública. | 23 |
| 11 Firmas de los responsables de la integración de la Memoria Documental | 25 |
| 12 Anexos | 26 |



1.- Presentación

El 11 de junio de 2002 fue publicada la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, cuyo objetivo fue establecer los mecanismos para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión. En las reformas del 2007 del artículo 6° constitucional publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de julio y el 13 de noviembre respectivamente, se plasman las bases determinantes de su reforma del 07 de febrero de 2014, las cuales establecen que el derecho a la información será garantizado por el Estado, prevaleciendo el principio de máxima publicidad y estableciendo mecanismos de acceso a la información expeditos.

De esta manera, se elevó a rango constitucional el principio de acceso a la información contenida en los documentos públicos (expedientes), que dan constancia de un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable originado con motivo del ejercicio de las atribuciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Aunado a lo anterior, establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, los cuales permitirán la rendición de cuentas del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

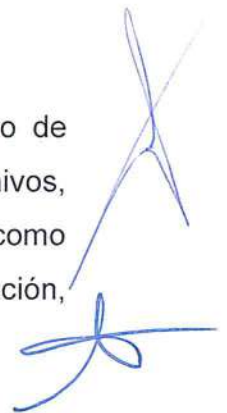
Para garantizar el acceso a la información pública gubernamental, la protección de datos personales y la rendición de cuentas, se requiere de una adecuada organización archivística de los documentos que obran en nuestra dependencia, logrando que los archivos se conviertan en el instrumento fundamental para evitar que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los documentos públicos.



En los últimos años se ha tenido una mayor atención por el cuidado en materia ambiental, la sociedad mexicana demanda un actuar pronto, expedito, completo y transparente de la procuración de justicia ambiental, pugnando por una cultura de la transparencia que permita el acceso a los instrumentos y a la maquinaria procesal para la procuración de la defensa de los derechos ambientales y la resolución de las controversias suscitadas por los daños ocasionados al medio ambiente.

La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) como órgano desconcentrado del Poder Ejecutivo Federal es la encargada de la procuración de justicia ambiental, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables para la prevención y protección del ambiente y recursos naturales, con lo cual permiten velar por los derechos ambientales, así como resolver de manera pronta y expedita los conflictos suscitados en éste ámbito, en concordancia con la disposición del titular del Poder Ejecutivo Federal de establecer la aplicación y procuración de justicia ambiental de manera preventiva, eficiente y transparente, con el objetivo de una adecuada rendición de cuentas y el combate a la corrupción, se ha implementado en la PROFEPA el Sistema de Control y Registro de Expedientes (SICRE).

El SICRE es una herramienta para el control y automatización del registro de expedientes que permite la gestión documental y la administración de archivos, contribuyendo a la construcción de la memoria histórica de la PROFEPA, y como recurso fundamental en la cultura de la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción.



2.- Fundamento legal y objetivo de la memoria documental

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
- 2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
- 3.- Ley Federal de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012.
- 4.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.
- 5.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016.
- 6.- Reglamento interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de noviembre de 2012.
- 7.- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2017.

Objetivo

Que la siguiente administración cuente con los elementos necesarios para dar continuidad a los resultados obtenidos en la organización y administración documental que beneficien el acceso a la información pública, gracias a la

implementación de herramientas y actividades llevadas a cabo y que han permitido a los ciudadanos transparentar las actividades realizadas por la PROFEPA, y la forma de aplicación de los recursos públicos que se destinan a los diferentes programas de la institución, a través de los medios establecidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), como son la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), Sistema de Datos Personales y del Sistema de Índices Reservados, bajo los principios de máxima publicidad, libre acceso y transparencia.

3.- Antecedentes

Con una nueva visión de la política ambiental mexicana, en 1982 se reformó la Constitución para crear nuevas instituciones y precisando las bases jurídicas y administrativas de la política de protección ambiental, como es el caso de que en ese mismo año se creó la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología (SEDUE) con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las leyes en esta materia, reorientando la política ambiental del país, por lo cual se promulgó la Ley Federal de Protección al Ambiente el 11 de enero de 1982 en el Diario Oficial de la Federación.

En 1987, se facultó al Congreso de la Unión para legislar en términos de la concurrencia de los tres niveles de gobierno, en materia de protección al ambiente. Con base en esta reforma el 28 de enero de 1988 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LEEPEA), misma que hasta la fecha, ha sido la base de la política ambiental del país.



En 1992, se transformó la SEDUE en la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), contemplándose por primera vez el Instituto Nacional de Ecología (INE) y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

Derivado de la necesidad de planear el manejo de recursos naturales y políticas ambientales en nuestro país se crea en diciembre de 1994, la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAP), en la cual se integra la PROFEPA como órgano desconcentrado de esta Secretaría.

El 30 de noviembre del 2000, se reformó la Ley de la Administración Pública Federal dando origen a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), con el objetivo de impulsar una política nacional de procuración de justicia ambiental para proteger los recursos naturales y medio ambiente.

La SEMARNAT publica en septiembre de 2001 el "Programa de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2001-2006", el cual dispone *"...que el desarrollo social y humano armónico con la naturaleza, requiere fortalecer la cultura de cuidado del medio ambiente para no comprometer el futuro de las nuevas generaciones; considerar los efectos no deseados de las políticas en el deterioro de la naturaleza; construir una cultura ciudadana del cuidado del medio ambiente, y estimular la conciencia de la relación entre el bienestar y el desarrollo en equilibrio con la naturaleza."*

Para el período 2007-2012 se establece el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales, teniendo como marco de referencia la sustentabilidad ambiental, contemplando la creación de una cultura de respeto y conservación del medio ambiente, debido a que un auténtico desarrollo económico y social debe



realizarse sin comprometer el patrimonio natural y la calidad de vida de las generaciones actuales y futuras.

El 26 de noviembre de 2012 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en su artículo 45 determina que la PROFEPA estará a cargo de un Procurador. Para el desempeño de las funciones y atribuciones de la Procuraduría, el artículo 46 del citado reglamento establece que contará con las unidades administrativas necesarias, siendo principalmente las siguientes:

- Procurador;
- Subprocuraduría de Auditoría Ambiental;
- Subprocuraduría de Inspección Industrial;
- Subprocuraduría de Recursos Naturales;
- Subprocuraduría Jurídica;
- Dirección General de Administración;
- Dirección General de Coordinación de Delegaciones, y
- Delegaciones en las entidades federativas y la Delegación en la Zona Metropolitana del Valle de México.

Entre las atribuciones de PROFEPA se encuentran la inspección y vigilancia de los recursos naturales y medio ambiente. Además, la atención de las denuncias ciudadanas en materia de acciones u omisiones que represente posibles violaciones a la normatividad ambiental, el fomento de la participación de la población en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones jurídicas ambientales.

De acuerdo con el Programa de Procuración de Justicia Ambiental 2014-2018, la PROFEPA tiene como misión:

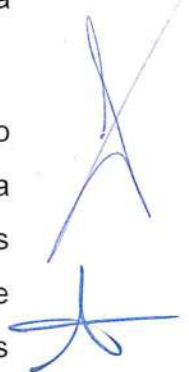
Procurar la justicia ambiental mediante la aplicación y cumplimiento efectivo, eficiente, expedito y transparente de la legislación ambiental federal vigente a través de la atención a la denuncia popular y mediante acciones de inspección, verificación, vigilancia y uso de instrumentos voluntarios. Garantizar la protección de los recursos naturales y el capital natural privilegiando el enfoque preventivo sobre el correctivo así como las acciones de participación social.

Entre sus objetivos contempla:

- *Aumentar la transparencia de las actividades de inspección y vigilancia ambiental.*
- *La rendición institucional de cuentas a la sociedad.*

En cuanto a las actividades para la administración y control de sus archivos, a partir del año 2008 la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) como parte de la modernización para la administración del acervo documental institucional llevó a cabo la renovación, sistematización electrónica y control físico de los archivos de la entidad, la cual requirió la actualización de los instrumentos de gestión archivística y la incorporación de sistemas, infraestructura, así como la tecnología para el correcto control y gestión de la documentación generada en la Institución.

Derivado de lo anterior, la Procuraduría adquirió en el 2009 el recurso informático denominado "Sistema para el Control y Registro de Expedientes (SICRE) de la PROFEPA", el cual tiene por objeto la adecuada organización del Archivo a través de la identificación y registro de expedientes, asimismo contiene funciones que permiten poner en práctica actividades contempladas en los ordenamientos



aplicables en la materia, tales como la transferencia y disposición final de los expedientes en las Delegaciones, representaciones y en las Unidades Administrativas ubicadas en las Oficinas Centrales.

Para coadyuvar en la consecución de sus objetivos, a partir de 2010 los responsables de los archivos de trámite de la PROFEPA, empezaron a utilizar de manera operativa el SICRE a efecto de registrar los expedientes de las unidades administrativas de la Procuraduría; estas actividades cobran mayor relevancia con la publicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, debido a que dotan de nuevas facultades al recién transformado Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), entre las que se encuentran garantizar el acceso a la información en manos de las dependencias y organismos de los poderes Legislativo y Judicial, además de los partidos políticos y sindicatos, así como el establecimiento del Sistema Nacional de Transparencia y el diseño de la Plataforma Nacional de Transparencia para garantizar el acceso a la información pública y protección de datos personales.

El SICRE es una herramienta automatizada que, de acuerdo a su estructura y al estar basada en cumplimiento al mandato constitucional para hacer efectivo el derecho de acceso a la información (mismo que dispone que es deber de los sujetos obligados contar con archivos administrativos actualizados y confiables por lo que en concordancia con la Ley Federal de Archivos) se promueven el uso, métodos y técnicas que garanticen tanto la localización como la disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos, que contribuyan a la eficiencia gubernamental, la



correcta gestión documental, así como favorecer la utilización de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos.

En tal virtud, mediante la organización automatizada de los archivos institucionales, con el SICRE se contribuye de manera eficaz y transparente al acceso a la información lo que dará como resultado que la información derivada de la justicia ambiental se gestione de manera pronta y expedita, logrando consolidar la misión de la PROFEPA, como garante de lograr la protección al medio ambiente en sus diversas facetas en beneficio de la sociedad.

4.- Marco normativo aplicable a las condiciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto o política pública.

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
- 2.- Ley Federal de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012.
- 3.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.
- 4.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016.
- 5.- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2015.

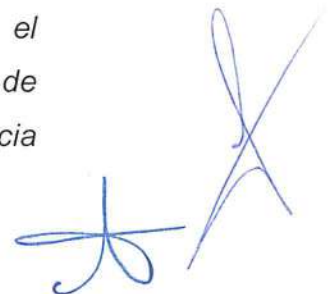


- 6.- Reglamento interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de noviembre de 2012.
- 7.- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2017.
- 8.- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Gobierno de la República. 2013.
- 9.- Programa de procuración de justicia ambiental 2014-2018. Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. Febrero 2014.

5.- Vinculación del proyecto con el Plan Nacional de Desarrollo

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 tiene como objetivo general llevar a México a su máximo potencial, se encuentra dividido en cinco metas nacionales, de las cuales la meta ***Un México en Paz*** pretende garantizar el avance de la democracia, la gobernabilidad y la seguridad de su población.

“...busca fortalecer las instituciones mediante el diálogo y la construcción de acuerdos con actores políticos y sociales, el combate a la corrupción y el fomento de una mayor rendición de cuentas, todo ello orientado a la consolidación de una democracia plena.”



El Plan Nacional de Desarrollo, a su vez divide sus metas en tres estrategias, teniendo la presente Administración especial atención en la *Estrategia II) Un Gobierno Cercano y Moderno*; en la cual se dispone:

“Las políticas y acciones de gobierno inciden directamente en la calidad de vida de las personas, por lo que es imperativo contar con un gobierno eficiente que rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía, utilice las nuevas tecnologías de la información y comunicación e impulse la transparencia y la rendición de cuentas.”

De manera particular, se atiende lo establecido en el:

Objetivo 1.- Impulsar un gobierno abierto que fomente la rendición de cuentas en la Administración Pública Federal.

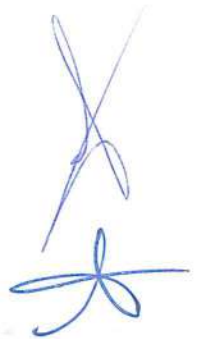
Estrategia 1.7 Consolidar los sistemas institucionales de archivo y administración de documentos

Línea de acción:

1.7.4 Vincular los procesos de las dependencias y entidades con la estructura archivística establecida en la Ley Federal de Archivos

6.- Síntesis ejecutiva

La constitución del Sistema Institucional de Archivos de la PROFEPA, implica un arduo y complejo proceso de trabajo, por lo tanto es importante comprender el



significado y relevancia que representan en el desempeño de las actividades archivísticas, como base principal en la que deben llevarse a cabo todas las operaciones y procesos de gestión documental, tarea fundamental para la adecuada transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

A través del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, (PADA) se traza la línea de acción, operación y gestión del Sistema Institucional de Archivos de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en el cual se trabajan con los instrumentos de control y consulta, tales como:

- Cuadro General de Clasificación Archivística,
- Catálogo de Disposición Documental,
- Guía Simple de Archivos e
- Inventarios de Transferencias.

La normatividad establece que en cada unidad administrativa de las dependencias y entidades existirá un archivo de trámite, cuyos responsables serán nombrados por los propios titulares de cada área. Es así como la Coordinación de Archivos prevé dentro de sus actividades anuales, el nombramiento o ratificación de los responsables quienes serán los enlaces para dar cumplimiento a las normativas vigentes.

La Coordinación de Archivos de la PROFEPA, ha avalado que el SICRE contempla los módulos necesarios para el registro, operación y control de las áreas de archivos de la PROFEPA (tanto en oficinas centrales, como en las delegaciones y sus representaciones) para la gestión de los expedientes, desde el proceso técnico (registro, identificación del mismo, asignación de clave documental, etc.) hasta el control del préstamo de los mismos y procurar que la



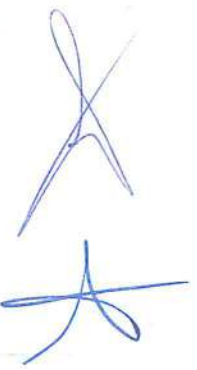
documentación se encuentre disponible de manera pronta y expedita para su consulta por los servidores públicos autorizados como usuarios del SICRE, de manera permanente e ininterrumpida y poder continuar con los procesos de registro e identificación de expedientes.

7.- Acciones realizadas

Como resultado de las diversas funciones realizadas para la procuración de justicia en materia ambiental, así como la necesidad de documentarlas para dejar constancia de ellas, la Procuraduría ha establecido el Sistema Institucional de Archivos de la entidad, el cual se entiende como el conjunto de personas, técnicas y tecnologías archivísticas para la organización y administración documental por medio de sus elementos normativos y operativos en cada una de las fases del ciclo vital del documento.

En el marco del cumplimiento de las obligaciones en materia de organización y conservación de archivos por parte de las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales y de las Delegaciones Federales, se desarrolló en noviembre de 2008 el "Proyecto de Modernización, Sistematización Electrónica y Control Físico del Archivo de la PROFEPA" con actividades para implementar un sistema automatizado que permitió el registro y control de expedientes generados en la Procuraduría.

Por tal motivo, durante el 2009 se realizó en observancia a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como a la



Ley Federal de Archivos, el “Programa de Modernización Sistematización Electrónica y Control Físico del Archivo de la PROFEPA” que tuvo como objetivo modernizar y operar con eficiencia el archivo institucional de la Procuraduría, bajo los lineamientos del entonces Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI) y el Archivo General de la Nación (AGN), por lo cual se requirió la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la PROFEPA, constituido con la infraestructura además de la tecnología adecuada para el control y administración automatizada de expedientes, logrando tener una administración más eficiente, moderna y transparente de la información institucional.

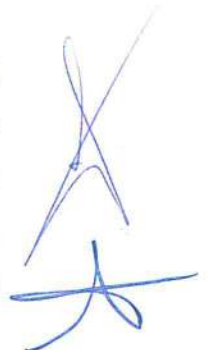
Derivado de lo anterior, la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la PROFEPA se ha integrado a partir de los elementos siguientes:

Elementos Normativos

Son aquellos que tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del sistema y están constituidos por:

La Coordinación de Archivos y la normatividad aplicable a la materia.

La Coordinación de Archivos es el área creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; encargada de elaborar con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría; coadyuvar con el Comité de



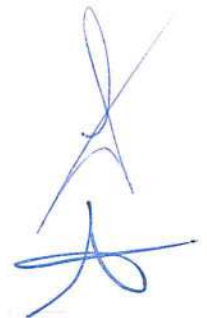
Información lo relacionado en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como el registro de los archivos.

El Coordinador de Archivos también funge como representante de la PROFEPA ante el AGN, es el enlace de estas instituciones para llevar a cabo dentro de la institución las acciones encaminadas a la organización y administración de nuestros archivos.

La normatividad archivística se compone por aquellas disposiciones jurídico-administrativas que establecen los lineamientos para llevar a cabo tanto la organización como la gestión de los documentos, expedientes y archivos en sus distintas fases.

Para determinar los documentos de control archivístico interno se ha trabajado con un Grupo Interdisciplinario constituido por un representante de las siguientes unidades administrativas:

- Órgano Interno de Control,
- Subprocuraduría Jurídica,
- Dirección General Adjunta de Evaluación e Informática
- Unidad de Transparencia
- Coordinación de Archivos

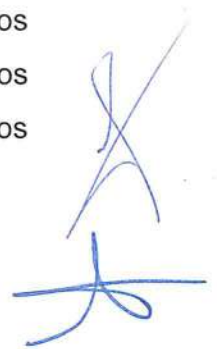


Además, se han invitado a las reuniones de trabajo a los Responsables de Archivo de Trámite de oficinas centrales de la PROFEPA, como lo fue en el caso de la actualización de las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como para el Catálogo de Disposición Documental, se tuvieron reuniones de trabajo previamente programadas y se acudió a asesorías con el Archivo General de la Nación.

Dentro de las actividades encomendadas a la Coordinación de Archivos, se encuentra la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que tiene como objetivo responder a las necesidades archivísticas de la PROFEPA, interactuando con los responsables de archivo y representantes del Grupo Interdisciplinario señalado con anterioridad, dando cumplimiento a la normatividad establecida que permite controlar los procesos estandarizando la integración de expedientes respectivos que se realizan en cada una de las unidades administrativas.

Elementos Operativos

Estos elementos los conforman los Responsables de Archivo de Trámite de Oficinas Centrales y de Delegaciones, el Responsable del Archivo de Concentración y en su momento, el Responsable del Archivo Histórico. Los responsables de archivo de trámite son los encargados de la administración de los expedientes que se encuentran en proceso, tales documentos son necesarios para el ejercicio de las atribuciones y actividades de cada unidad administrativa.



La designación del responsable de archivo de trámite la debe de realizar el titular de cada unidad administrativa, así como autorizar a los usuarios que tendrán acceso al SICRE, quienes además deben firmar una responsiva para su manejo con apego a las disposiciones establecidas en la normatividad de transparencia vigente.

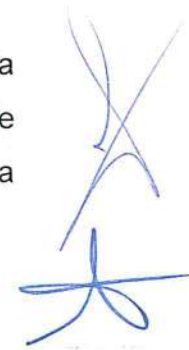
Sistema de Control y Registros de Expedientes (SICRE)

Como apoyo para el registro y administración de expedientes se diseñó el Sistema de Control y Registro de Expedientes (SICRE) el cual permite una mejor gestión y control de los expedientes.

Las actividades iniciales para la organización y control de expedientes consistieron en la impartición de cursos de capacitación para la organización y administración archivística, identificación de los valores documentales de los expedientes, con lo cual se dio inició el registros de expedientes en el SICRE.

Se describe con mayor amplitud la estructura y operatividad del SICRE, ya que tiene como finalidad crear una base de datos que representa la memoria histórica de las diversas actuaciones llevadas a cabo en la Procuraduría.

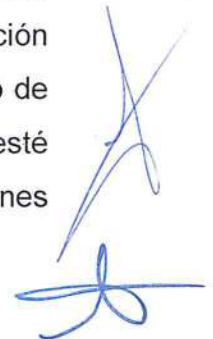
En el SICRE se gestiona los expedientes desde su inicio, mediante la identificación de la unidad administrativa que lo genera, pasando por el registro de la fecha de apertura, serie o subserie a la que pertenece, asunto, referencia alterna y demás datos de individualización para su exacta identificación.



Para su estructuración se tomó en cuenta la normatividad vigente en su momento, es decir, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como los Procedimientos para la administración de archivos y los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, además se han realizado las adecuaciones necesarias para estar de conformidad con Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Archivos además de la normatividad en la materia vigente y aplicable.

De manera particular, el SICRE tiene como base el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, siendo éstos los instrumentos de control organizacional en los que se establecen los valores documentales de carácter evidencial y testimonial que por su naturaleza poseen los documentos, siendo los siguientes: administrativo, fiscal, jurídico y contable; la clasificación de la información reservada: confidencial y pública; los plazos de conservación de documentación y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo vital.

El Catálogo de Disposición Documental contiene la relación de las series documentales (la serie es la atribución del expediente de acuerdo con su asunto, actividad o trámite específico) y subseries; se encuentran habilitadas en relación con las funciones de cada unidad administrativa, de tal manera que un usuario de alguna área distinta no pueda registrar o consultar expedientes en la que no esté autorizado. Además, se pueden ir realizando las actualizaciones o modificaciones del Catálogo, conservando el historial de las mismas.



El SICRE contempla un módulo de préstamo de expedientes en donde se registran los datos del usuario a quien se le proporciona el documento, además de los datos del expediente, por lo que se requisitan los campos para capturar el nombre de la persona que lo solicita, el del responsable de archivo, quien autoriza el préstamo, fecha y hora; con estos datos se puede imprimir el comprobante del préstamo, asimismo el sistema genera un histórico de préstamos del expediente.

Para el caso del registro de un nuevo expediente, una vez capturada la información, el SICRE genera una carátula con los datos del expediente de acuerdo con los lineamientos del INAI, del AGN y lo establecido en el Reglamento interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales. Esta carátula contiene el código de barras en formato 3D9 (formato estándar) con caracteres alfanuméricos.

El sistema también emite una etiqueta de código de barras en formato 3D9 para identificar las cajas en donde se almacenan los expedientes. La pantalla de captura de cajas contiene los siguientes datos:

- Identificación de la caja (Código de Barras)
- Lista con Números de Expedientes que contiene la caja.
- Ubicación de caja: Unidad Administrativa, Archivo de Trámite, oficina, ubicación en los anaqueles donde se encuentre físicamente la caja.
- Clasificación de cajas por las áreas de Archivo de Concentración, Histórico y Baja documental.

El sistema permite que a través de una consulta se proporcione la ubicación física de la caja o expediente. Esta función es de gran utilidad en el Archivo de Concentración de la PROFEPA debido a que permite una pronta y exacta y

ubicación de los expedientes que integran al archivo de concentración y en su momento el archivo histórico.

Tipos de reportes generados por el SICRE:

El SICRE contiene un módulo de reportes que permiten contar con los instrumentos de control y consulta archivística de manera inmediata, entre estos reportes se encuentran:

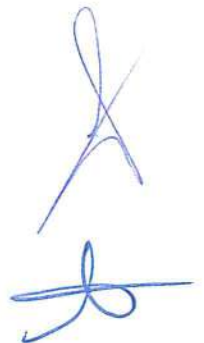
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Guía Simple de Archivos
- Inventario General por expedientes de archivo de trámite
- Inventario de Transferencia Primaria

En el área de Archivo de Concentración, se pueden originar los siguientes reportes:

- Etiqueta de caja con código de barras
- Movimientos internos (préstamos, cambios de ubicación, etc.)
- Expedientes transferibles al Archivo Histórico
- Inventario de Transferencia Secundaria

Además emite los siguientes formatos:

- Carátula de expedientes públicos
- Carátula de expedientes reservados (cuando corresponda)
- Transferencias Primarias
- Transferencias Secundarias



Otras acciones realizadas

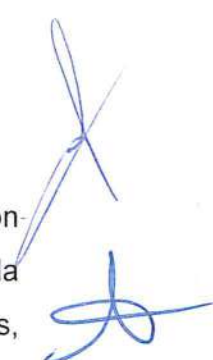
En actividades coordinadas con los responsables de archivo de oficinas centrales se trabajó en la depuración de los archivos, de lo cual se obtuvieron aproximadamente 13 toneladas de papel de desecho sin valor documental, para su entrega en carácter de donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG), con lo cual se promueve la liberación de espacios eliminando documentos innecesarios en los archivos de trámite y de concentración, permitiendo el adecuado manejo documental.

Se actualiza periódicamente la información en el Portal Nacional de Transparencia, en alineación a lo estipulado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública y demás normatividad aplicable, con objeto de garantizar los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.

No se omite mencionar que se continua con los cursos de capacitación a los responsables de archivo de trámite y a los servidores públicos relacionados con la organización y administración archivística, los cuales se retroalimentan con sus dudas e inquietudes, logrando con ello llegar a implementar mejores prácticas para la adecuada gestión documental.

8.- Seguimiento y control

El objetivo del establecimiento del Sistema Institucional de Archivos es contar con una estructura confiable y congruente con la normatividad vigente aplicable a la materia archivística, el cual puede ser ajustado de acuerdo con las reformas, actualizaciones o adecuaciones que sean necesarias.

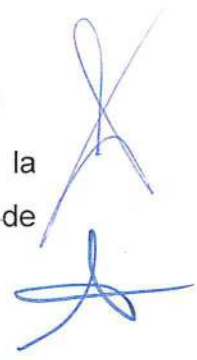


El Sistema Institucional de Archivos de la PROFEPA se ha fortalecido en la presente administración, de tal forma que la organización y control de expedientes registrados en el sistema institucional ha tenido un alto grado de madurez, por lo tanto, en el SICRE se encuentra registrada información oportuna y confiable, lo cual contribuye con los objetivos de transparencia, acceso a la información, combate a la corrupción y a la rendición de cuentas.

En los últimos años se ha tenido una gran actividad normativa emanada de las acciones conjuntas de las instituciones por conducto de sus coordinadores de archivo con las instituciones rectoras como lo son el Archivo General de la Nación (AGN) y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), por lo que cada vez que se publica alguna nueva disposición se realiza la difusión de la misma a los sujetos obligados de la PROFEPA con atención a los responsables de archivo de trámite de Oficinas Centrales y Delegaciones a quienes se le solicita la hagan extensiva al personal relacionado con las actividades de control y gestión documental.

9.- Resultados y beneficios alcanzados e impactos identificados

El Sistema Institucional de Archivos de la PROFEPA permite beneficios a la ciudadanía porque con su fortalecimiento se garantiza que los documentos de archivo tengan integridad, con lo que se asegura la veracidad en la información.



Para la PROFEPA permite homologar la actividad archivística al tener un orden en la administración de los documentos de archivo, lo cual eficiente las funciones, generando economías en recursos materiales y financieros, así como apoyar la rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública y el combate a la corrupción.

Favorece un adecuado manejo y administración de los documentos producidos en la PROFEPA, dando seguridad en la información contenida en los archivos y protege el patrimonio documental de la nación.

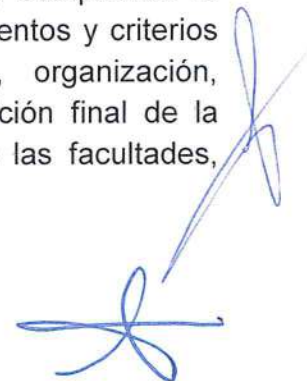
Se tiene la certeza de la adecuada conservación de los documentos, los cuales podrán ser utilizados para la investigación, con la debida protección de los datos personales.

10.- Resumen ejecutivo del informe final del servidor público responsable de la ejecución del programa, proyecto o política pública.

El Sistema Institucional de Archivos de la PROFEPA (SIAP), comprende al conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios administrativos y técnicos relacionados con la generación, organización, administración, reproducción, valoración, conservación y disposición final de la información que documenta todo acto derivado del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados.

Contar con el SIAP tiene como propósitos:

- ✓ Eficientar el uso de la información.
- ✓ Facilitar la toma de decisiones.



- ✓ Garantizar el acceso a la información pública.
- ✓ Fortalecer la rendición de cuentas.

El SIAP opera a través de las siguientes unidades o instancias:

I. Normativa:

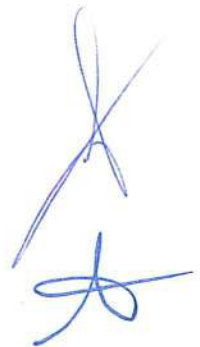
- a) Área coordinadora de archivos, y
- b) Comité de transparencia.

II. Operativas:

- a) Correspondencia u oficialía de partes;
- b) Responsables de los Archivos de trámite;
- c) Responsable del Archivo de concentración, y
- d) Responsable del Archivo histórico, en su caso.

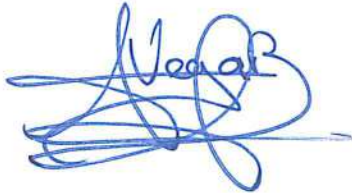
El SIAP en lo referente a los procesos de gestión documental comprende, los siguientes:

- ✓ Organización;
- ✓ Acceso y consulta;
- ✓ Valoración documental;
- ✓ Disposición documental, y
- ✓ Conservación.



11.- Firmas de los Responsables de la Integración de la Memoria Documental

Integró



Lic. Luis de la Vega Briones
Coordinador de Archivos

Validó



Lic. Raúl Tamayo Eslava
Director de Recursos Materiales y
Servicios Generales

12.- Anexos.

- Anexo 1 Oficio PFPA/1/8C.16/093/2016
- Anexo 2 Oficio PFPA/6/8C.16/0022/2018
- Anexo 3 Oficio PFPA/1.5/8C.16/008/2018
- Anexo 4 Oficio PFPA/1.5/8C.16/040/2017
- Anexo 5 Circular PFPA/6/8C.16/021/2018
- Anexo 6 Imágenes ilustrativas del SICRE



Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Oficina del C. Procurador

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Oficina del C. Procurador

OFICIO No. PFFPA/1/8C.16/ 093 /2016
EXP. No. PFFPA/1.5/8C.16/00001-16

México, Distrito Federal, a 29 de enero de 2016

ACUSE

DRA. MARÍA DE LAS MERCEDES DE VEGA ARMIJO
DIRECTORA GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
PRESENTE

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley Federal de Archivos, el cual indica que el responsable del área coordinadora de archivos deberá cubrir el perfil que se estipule en su reglamento y será nombrado por el titular de la entidad, y de su artículo 43 que dispone que el Archivo General de la Nación contará con un Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, integrado por dos representantes de cada una sus dependencias y entidades, quienes fungirán como miembros titular y suplente respectivamente.

Por lo anterior, se le comunica a Usted la designación como Coordinador de Archivos al Lic. Luis de la Vega Briones, mismo que fungirá como Miembro Titular del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, y como Suplente a la C. Claudia Lucila Morales Chaparro.

Le reitero mi distinguida consideración

ATENTAMENTE
EL PROCURADOR

GUILLERMO HARO BELCHEZ

C.c.p. Lic. Jorge Alberto Valencia Sandoval.- Director General de Administración. Para su conocimiento.
Lic. Ramiro Arvizú Martínez.- Director General Adjunto de Administración. Para su conocimiento.
C.P. Adalberto Legorreta Gutiérrez.- Director de Recursos Materiales y Servicios Generales. Para su conocimiento.



PROFEPA RECIBIDO
2016 ENE 33 AM 10 45
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

008116

RAM



PROFEP
PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

Anexo 2



Original Sin anexos

Dirección General de Administración

Oficio: PFFA/6/8C.16/ 0022 /2018

EXP. NO. PFFA/1.5/8C.16/00001-18

Ciudad de México, a 17 de enero del 2018

DRA. MARÍA DE LAS MERCEDES DE VEGA ARMIJO
DIRECTORA GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
PRESENTE

De conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley Federal de Archivos y al Oficio Circular DG/241/2015 de esa entidad, el cual indica que el Archivo General de la Nación contará con un órgano consultivo en materia de administración de documentos y archivos denominado Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), mismo que estará conformado por dos representantes de cada una de las entidades del Ejecutivo Federal, los que fungirán como miembros titular y suplente, respectivamente, quienes deberán ser designados formalmente por el Oficial Mayor, o equivalente, de la entidad que representen.

Por lo anterior, se le comunica a Usted la ratificación como Titular al Lic. Luis de la Vega Briones y como suplente a la C. Claudia Lucila Morales Chaparro ante el COTECAEF.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. JORGE ALBERTO VALENCIA SANDOVAL

C.c.p. Lic. Ramiro Arvizú Martínez.- Director General Adjunto de Administración. Presente.
C.P. Adalberto Legorreta Gutiérrez.- Director de Recursos Materiales y Servicios Generales. Presente.

2018 ENE 19 AM 10 30
PROFEP RECIBIDA
014300

RAM

ACUSE

Oficio: PFPA/1.5/8C.16/008/2018

Exp.: PFPA/1.5/8C.16/00001-18

Ciudad de México, 28 de febrero de 2018

DRA. MARÍA DE LAS MERCEDES DE VEGA ARMIJO
DIRECTORA GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
PRESENTE

Para dar cumplimiento al artículo 19 de la Ley Federal de Archivos y el artículo 12 de su Reglamento, así como a los numerales Sexto a Décimo cuarto de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, se pone a disposición de las unidades administrativas de la PROFEPA, el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Al respecto me permito remitir a usted en anexo al presente el Catálogo de Disposición Documental actualizado 2018 con sus anexos respectivos, en documento impreso y en formato electrónico para su validación y registro correspondiente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. LUIS DE LA VEGA BRIONES
COORDINADOR DE ARCHIVOS

C.c.p. Lic. Jorge Alberto Valencia Sandoval.- Director General de Administración.- Presente.
Lic. Ramiro Arvizú Martínez.- Director General Adjunto de Administración.- Presente.
C.P. Adalberto Legorreta Gutiérrez.- Director de Recursos Materiales y Servicios Generales. Presente.

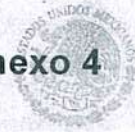


cd anexo
JCI



SEMARNAT Anexo 4

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



Dirección General de Administración
Dirección General Adjunta de Administración
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Coordinación de Archivos

OFICIO No. PFPA/1.5/8C.16/040/2017

Expediente No. PFPA/1.5/8C.16/00001-17

Ciudad de México, 04 de diciembre de 2017

**LIC. ROGELIO CORTÉS ESPINOZA
DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
P R E S E N T E**

En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral Sexto fracción III y Décimo Cuarto de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en los que se establece que se deberá elaborar en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico el cuadro general de Clasificación Archivística de la entidad, cuya estructura será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

- Fondo
- Sección, y
- Serie

En tal virtud, me permito remitir para su revisión y en su caso el visto bueno procedente el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).

Es importante mencionar que el presente instrumento de consulta fue elaborado con la participación de los Responsables de Archivo de Trámite, enlaces y generadores de las Unidades Administrativas de la PROFEPA, a través de reuniones de trabajo y entrevistas. Se anexa en CD.

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E
LIC. LUIS DE LA VEGA BRIONES**

COORDINADOR DE ARCHIVOS

C.c.p. Lic. Jorge Alberto Valencia Sandoval.- Director General de Administración.
Lic. Ramiro Arvizú Martínez.- Director General Adjunto de Administración.
C.P. Adalberto Legorreta Gutiérrez.- Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Dirección General de Administración

Circular N° PFPA/6/8C.16/ 021 /2018

Exp.: PFPA/1.5/8C.16/00002-18

Ciudad de México, 17 de abril de 2018

**CC. SUBPROCURADORES, DIRECTORES GENERALES,
DELEGADOS FEDERALES Y DIRECTORES DE ÁREAS DE
LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.
P R E S E N T E**

Atención: CC. Responsables de los
Archivos de Trámite de la PROFEPA

Hago referencia a lo dispuesto en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos los cuales mencionan en su numeral Décimo Primero; y a la Ley Federal de Archivos en su artículo 14, fracción V, los cuales establecen: "que los responsables de los archivos de trámite tendrán entre sus funciones valorar y seleccionar los expedientes objeto de las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental, así como elaborar los inventarios de transferencia primaria".

Por lo anterior, solicito a ustedes su valiosa colaboración para realizar la Recolección de Expedientes de los archivos de trámite de cada unidad administrativa al archivo de concentración, considerando las siguientes acciones:

Actividades previas

- a) Limpieza y adecuada organización del expediente.
- b) Foliado del tomo o tomos que integran al expediente.
- c) Conclusión de los expedientes en su valoración primaria.
- d) Desclasificación del expediente en caso de ser reservado y/o confidencial.
- e) Inserción de los expedientes en cajas, tanto físicamente como de manera electrónica en el SICRE.

Los expedientes que no hayan sido procesados conforme a las indicaciones expuestas no podrán ser recolectados.

Estas actividades las realizarán siguiendo los lineamientos en materia archivística (**Anexo 1**), así como lo dispuesto por el Archivo General de la Nación (**Anexo 2**) y serán validadas por los titulares de las unidades administrativas o por quien ellos designen.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Dirección General de Administración
Circular PFPA/6/8C.16/021/2018

Capacitación: La Dirección General de Administración a través de la Coordinación de Archivos impartirá los cursos respectivos para el adecuado manejo del SICRE. En las Delegaciones Federales se realizarán por medio de videoconferencias, y en oficinas centrales cursos presenciales. (Anexo 3)

Recolección de expedientes:

Se realizará durante los meses de junio a agosto de acuerdo al calendario del Anexo 4, para tal propósito los titulares de las unidades administrativas o quien ellos designen deben validar y autorizar las siguientes actividades:

- Proporcionar un espacio adecuado para manipular las cajas, con toma de corriente eléctrica e iluminación adecuada.
- Permitir el acceso del transporte que recolectará las cajas al estacionamiento.
- Presentar el inventario de los folios de los expedientes debidamente firmado.
- Contar con la presencia de los titulares de las unidades administrativas en el proceso de cierre de recolección, con la finalidad de que firmen las actas de entrega-recepción de expedientes.

Para el éxito de las actividades anteriores, se solicita su apoyo y esfuerzo en la depuración de sus expedientes y área de archivo, conservando en las áreas únicamente lo esencial para el correcto desempeño de las labores.

Por lo anterior, se les invita a atender en tiempo y forma el calendario de recolección, debido a que cualquier retraso por parte de las Unidades Administrativas de la PROFEPA, implica costos que no están considerados en el presupuesto además de la necesidad de liberar espacios.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

LIC. JORGE ALBERTO VALENCIA SANDOVAL

C.c.p. Lic Martha Kuri Flores.- Directora General de Coordinación de Delegaciones.-Para su conocimiento
Lic. Ramiro Arvizú Martínez.- Director General Adjunto de Administración.- Para su conocimiento.
Lic. Raúl Tamayo Eslava.- Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.- Para su conocimiento

RAM



Anexo 6

Pantallas del Sistema de Control y Registro de Expedientes



Bienvenido | | Salir

SEMARNAT SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

PROFEPA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SICRE SOLUCIONES

Bienvenido

Sistema de Control y Registro de Expedientes

PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE

Iniciar Sesión


Usuario

Contraseña


Iniciar Sesión

DocSolutions, Todos los derechos reservados © 2015 ver. 3.2.3.11


Pantalla de inicio: Se debe de proporcionar el nombre de usuario y su contraseña para poder ingresar al sistema



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



PROFEPA
 PROCURADURÍA FEDERAL DE
 PROTECCIÓN AL AMBIENTE



SICRE
 EDCISOLUTIONS

Cambio de Rol
Catálogos - Acciones - Elementos - Reporteador

Gestión de Expediente

Identificación de Expediente

No. Expediente: No. Tomo:

No. Expediente Alterno:

Referencia: Asunto:

Referencia alterna: Descripción:

Estado Actual

Estado:

Ubicación:

Caja:

Folio de Concentración:

Folio de Segunda Transferencia:

Ligas y Componentes

Tomos:

Expedientes Ligados:

Archivos Digitales:

Acciones aplicadas

| Fecha | Acción | Descripción | Usuario | Ubicación | Comentarios | Evento |
|-----------|--------|------------------------|------------|------------|-------------|--|
| 7-9-2018 | EPER | Retorno de expediente | amartinezg | amartinezg | | <input type="button" value="Detalle"/> |
| 30-8-2018 | EPEV | Préstamos | amartinezg | amartinezg | | <input type="button" value="Detalle"/> |
| 6-6-2018 | ECEX | Registro de expediente | amartinezg | amartinezg | | <input type="button" value="Detalle"/> |
| 6-6-2018 | ELIF | Liga de expedientes | amartinezg | amartinezg | | <input type="button" value="Detalle"/> |

Acciones de Generador

| | | |
|-------|---|--|
| ECAT | Impresión de carátulas | <input type="button" value="Detalle"/> |
| ELIF | Liga de expedientes | <input type="button" value="Detalle"/> |
| EDIF | Desligado de expediente | <input type="button" value="Detalle"/> |
| EAAD | Archivo digital | <input type="button" value="Detalle"/> |
| EAEA | Traspaso | <input type="button" value="Detalle"/> |
| ERIE | Reimprimir etiqueta | <input type="button" value="Detalle"/> |
| ELUBI | Cambio físico de ubicación | <input type="button" value="Detalle"/> |
| ETOH | Paginas de tomo | <input type="button" value="Detalle"/> |
| TCIE | Cierre de Tomo | <input type="button" value="Detalle"/> |
| EREV | Apartado de expediente | <input type="button" value="Detalle"/> |
| EPEV | Préstamos | <input type="button" value="Detalle"/> |
| EEXT | Extrae expediente de caja | <input type="button" value="Detalle"/> |
| ECTE | Conclusión del expediente en su Valoración Primaria | <input type="button" value="Detalle"/> |

Imagen del registro de expediente de la Subprocuraduría Jurídica

Reportes generados con el SICRE



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES





PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Cambio de Rol

Seleccione una tabla o consulta.

Haga clic sobre el reporte deseado:

| Identificador | Nombre del reporte | Descripción del reporte |
|---------------|--|--|
| 1 | Cuadro de Determinantes | Vista general del cuadro de determinantes por unidad administrativa |
| 2 | Catálogo de Disposición documental | Vista general de los periodos de disposición de los expedientes |
| 3 | Inv. General por año | Muestra la información generada de los expedientes |
| 4 | Inv. General de Expedientes | Muestra todos los expedientes, su fecha de creación, su cierre y el usuario. |
| 5 | Inv. Gral. de Exp. en Trámite | Muestra los expedientes en trámite |
| 6 | Inv. Gral. de Exp. Concluidos/Concentrados | Listado que desplegará exp. concluidos y concentrados |
| 7 | Inv. Gral. de Exp. Prestados | Muestra los expedientes Prestados |
| 8 | Guía simple de archivos | Listado tabular de las series existentes en el CDD |
| 9 | Guía simple resumida de archivos | Listado tabular de las series asignados a una CDD a una Orgánica |
| 10 | VIP:Tipos de serie | Listado de las series pertenecientes a un área generadora |
| 11 | VIP:Reporte de roles | Listado de roles de todos los usuarios del sistema y sus roles asignados |
| 12 | DOC:Actividades por usuario | Listado de las actividades que realizó un usuario en específico |
| 13 | Inv. Gral. de Exp. en Concentración | Muestra los expedientes en concentración |
| 14 | Reporte de exp. en 2a Trans. con técnica de selección de muestra | Listado de expedientes que se encuentran en disposición final 'EHIS', Selección de muestra |
| 15 | Reporte de exp. en 2a Trans. con técnica de histórico | Listado de expedientes que se encuentran en disposición final 'EHIS', Histórico |
| 16 | Reporte de exp. en 2a Trans. con técnica de baja documental | Listado de expedientes que se encuentran en disposición final 'EHIS', Baja documental |

| | | |
|----|--|--|
| 17 | Expedientes confidenciales | Expedientes que contenga un valor diferente de 0 o nulo |
| 18 | Reporte de expedientes ligados | Expedientes que se encuentran en el evento 'ELIF' |
| 19 | Reporte de vigencia | Expedientes que les ha cumplido su estado de vigencia |
| 20 | Reporte General de expedientes concluidos en valoración primaria | Reporte General de expedientes concluidos en valoración primaria |
| 21 | Reporte de expedientes extemporáneos | Expedientes que tengan un evento de 'Extemporaneidad' |
| 22 | Reporte de expedientes cancelados | Expedientes con el evento 'ECXL' |
| 23 | Reporte de expedientes por tomo | Expedientes por tomo |
| 24 | Reporte de expedientes desligados | Expedientes desligados que se encuentran en el evento EDIF |
| 25 | Reporte de expedientes desclasificados | Expedientes desclasificados que se encuentran en el evento EDEX |
| 26 | Reporte de ampliación del periodo de reserva | Expedientes en ampliación del periodo de reserva (Evento 'EAMP') |
| 27 | Reporte general de traspasos | Muestra el reporte general de traspasos |
| 28 | Reporte de expedientes concluidos en valoración primaria por Documento y Usuario | Muestra de expedientes en conclusión de su Valoración Primaria |
| 29 | Reporte de creación de cajas | Reporte de creación de cajas |
| 30 | Reporte de Log de Usuarios | Reporte de Log de Usuarios |
| 31 | Inv. de Transferencias y Recolección (Folios) | Inv. de Transferencias y Recolección (Folios) por unidad admva. y usuario |
| 32 | Reporte de Folios de Concentracion 2a Transferencia | Reporte de Folios de Concentracion 2a Transferencia |
| 33 | Inventario de expedientes en 2da transferencia | Listado de expedientes que se encuentran en 2da transferencia |
| 34 | VIP:Reporteador de consulta digital de expedientes por usuario | Listado detallado de cada usuario y su intento por consultar una imagen |
| 35 | DOC:Reporte de Facturación | Muestra el Inventario de expedientes T1 ubicados físicamente en Docsolutions |
| 36 | Reporte rezago por area y serie documental | Muestra reporte rezago por area y serie documental |

Tipo de reportes que emite el SICRE