



MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES





2020
AÑO DE
LEONA VICARIO
HONORÁNDOLA POR SU PAZ Y SU JUSTICIA

**SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES**

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2019**

Enero 2020



INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 es un instrumento elaborado por la Coordinación de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual fue aprobado por el Comité de Transparencia el pasado 28 de mayo de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos el cual señala:


“Artículo 26.-...

Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa;

...”

Al respecto se presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019 de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales el cual contiene el resumen de las actividades desarrolladas en materia archivística durante 2019 y que fue elaborado en el marco de la Ley Federal de Archivos. (Abrogada)

25



4





INFORME DE ACTIVIDADES 2019

El cronograma de actividades contenido en el PADA 2019, fue la siguiente:

| No. | Actividades | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística | | | | | | | |
| 2 | Gestión de autorización de la Estructura Orgánica Funcional del Área Coordinadora de Archivos | | | | | | | |
| 3 | Organización de Medidas de seguridad en el Archivo de Trámite de la SEMARNAT ubicado en Naucalpan | | | | | | | |
| 4 | Capacitación a los RAT y personal del Área Coordinadora de Archivos | | | | | | | |
| 5 | Difusión de sobre la normatividad vigente en materia archivística | | | | | | | |
| 6 | Elaborar un diagnóstico de los Archivos en las Delegaciones Federales | | | | | | | |
| 7 | Iniciar el levantamiento del Archivo de Concentración | | | | | | | |
| 8 | Realizar gestión de Bajas Documentales ante el Archivo General de la Nación | | | | | | | |
| 9 | Solicitar el desarrollo de un Programa Informático para el control del Archivo de Concentración | | | | | | | |






ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística

- Instrumentos de Control archivístico

Del 23 al 31 de enero de 2019, se convocó a los Responsables de Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Gestión para Protección Ambiental a una reunión de trabajo para dar continuidad a la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

En los meses de septiembre, octubre y noviembre se realizaron reuniones de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la SEMARNAT, a fin de continuar con la actualización y elaboración de los instrumentos de control archivístico.

El 6 diciembre se presentó ante el Grupo Interdisciplinario de la SEMARNAT, la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

El 12 de diciembre se presentó ante el Comité de Transparencia de la SEMARNAT, el Catálogo de Disposición Documental, dicho instrumento fue aprobado por los integrantes del Comité de Transparencia.

Mediante oficio 512/DCBMSA/1318/2019, de fecha 13 de diciembre de 2019, se envió al Archivo General de la Nación, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la SEMARNAT para su aprobación y validación.

- Instrumentos de consulta archivística

El 24 y 29 de enero de 2019 con números de oficio 512/DCBMSA/0086/2019 y 512/DCBMSA/099/2019, se solicitó a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y Delegaciones Federales de la SEMARNAT la actualización de inventarios documentales y guías simples de archivo, con corte al 31 de diciembre de



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'G' and a signature that appears to be 'J. G.'.



2018, los cuales fueron consolidados para dar cumplimiento al artículo 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2. Gestión de la autorización de la Estructura Orgánica Funcional del Área Coordinadora de Archivos

Se externó la necesidad de contar con la estructura orgánica para el Área Coordinadora de Archivos de conformidad con el artículo 27 de la *Ley General de Archivos*, sin embargo derivado de los cambios de Administración, y la política de austeridad no se creó una estructura orgánica para la Coordinación de Archivos; Actualmente la Dirección de Control de Bienes Muebles Seguros y Abastecimiento realiza las funciones conferidas en la Ley General de Archivos de la Coordinación de Archivos.

3. Organización y medidas de seguridad en el Archivo de Trámite de la SEMARNAT ubicado en Naucalpan.

Se remitió a la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, el proyecto del Programa Interno de Protección Civil mediante oficio No. 512/DGBMSA/276/2019, de fecha 5 de abril de 2019, para implementar las acciones correspondientes en la materia, en las instalaciones del Archivo de Trámite de la SEMARNAT, ubicado en Calle 5, N° 10, Col. Industrial Alce Blanco, Municipio de Naucalpan de Juárez, C.P. 53370.

4. Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite y personal del Área Coordinadora de Archivos

Mediante oficio 512/DGRMIS/234/2019, con fecha 30 de abril de 2019, se solicitó a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, la impartición dos cursos en materia archivística, para capacitar y actualizar a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Del 19 al 22 de noviembre se impartió el curso “Administración documental y de Archivo” en las instalaciones de la SEMARNAT.

5. Difusión de sobre la normatividad vigente en materia archivística

Se invitó a los Responsables de Archivo de Trámite, a tomar los cursos en línea impartidos por el INAI y el INFOEM

- Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística.
- Descripción Archivística
- Metodología para la valoración y disposición documental
- Inducción a la administración de documentos y archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia.

6. Elaborar un diagnóstico de los Archivos en las Delegaciones Federales

Se realizó una visita a las Delegaciones Federales de los estados de Oaxaca, Veracruz y Nuevo León de la SEMARNAT, a fin de identificar las condiciones que guardan sus archivos de trámite y concentración; se brindó capacitación al personal de las Delegaciones, a fin de mejorar la organización y la conservación de los mismos.

7. Iniciar el levantamiento del Archivo de Concentración

Derivado de los cambios de inmueble que tuvo la Secretaria en ejercicios anteriores a 2018, en el mes de junio de 2019, se inició el proceso de verificación de las cajas que se resguardan en el Archivo de Concentración, así como la identificación de transferencias primarias recibidas y los expedientes de cada una de estas transferencias.





8. Gestión de Bajas Documentales ante el Archivo General de la Nación




La gestión de bajas documentales de ejercicios anteriores al 2004, no fue posible llevarla a cabo, ya que a través del oficio circular número DG/233/2019 de fecha 2 de julio de 2019 emitido por el Archivo General de la Nación, se informa que se suspende la recepción de solicitudes de dictamen de baja documental reanudándose en el 2020 conforme a los meses previstos en el calendario contenido en el oficio circular Número DG/001/2019 de 18 de febrero de 2019.

9. Solicitar el desarrollo de un Programa Informático para el control del Archivo de Concentración

Se ha desarrollado una base de datos en la que se identifica un control de expedientes solicitados y prestados a las Unidades Administrativas, el cual contiene una serie de rubros en los que se identifica la ubicación de las cajas, la unidad responsable a la que pertenecen las transferencias, el año en la que se realizaron las transferencias, el número de cajas y el rango de expedientes por caja.

- Estadística de solicitudes de expedientes y tiempo de respuesta por las Unidades Administrativas

| | |
|--|-----------------|
| Solicitud de expedientes en préstamo en el ejercicio 2019 | 173 solicitudes |
| Tiempo promedio de entrega de los expedientes solicitados al Responsable de Archivo de Trámite | 24 horas |
| Tiempo promedio en la devolución de expedientes | 30 días |




Actividades adicionales en materia archivística, ejecutadas durante 2019:

- El 9 de enero de 2019, mediante oficio DGRMIS/512/0019/2019, se solicitó la designación de los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la SEMARNAT, con fundamento en el Artículo 14 de la Ley Federal de Archivos.
- El 16 enero del mismo año, con oficio DGRMIS/512/0038/2019 se solicitó la designación de los Responsables de Archivo de Trámite de la Delegaciones Federales de la SEMARNAT con fundamento en el Artículo 14 de la Ley Federal de Archivos.
- El 29 de enero del mismo año, con oficio 512/DGRMIS/52/1-6/2019, se solicitó la actualización de representantes del Grupo Interdisciplinario con fundamento en el 8° lineamiento de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- El 28 mayo se elaboró y presento ante el Comité de Transparencia de la SEMARNAT el Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 y el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, para su validación y aprobación.
- Con la entrada en Vigor el pasado 15 de junio de 2019 de la Ley General de Archivos se solicitó mediante los oficios 512/DGRMIS/376/2019 y DGRMIS/512/377/2019 con fecha 24 de julio de 2019, la actualización del Responsable de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa y Delegación Federal de la SEMARNAT, con fundamento con los Artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos.
- El 27 de septiembre de 2019, se convocó e instaló el grupo Interdisciplinario de la Secretaría bajo fundamento del artículo 50 de la Ley General de Archivos, reunión en la que se dio a conocer las funciones que desempeñara el grupo en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y el cronograma de trabajo que se llevó a cabo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.



[Handwritten signatures and marks]



- El 14 de noviembre con número de oficio No. 512/DCBMSA/1222/2019, se solicitó la actualización de inventarios y guías de archivo documentales correspondientes al ejercicio 2019 a Oficinas Centrales y Delegaciones Federales con un plazo de entrega al 10 de enero de 2020.
- Se envió oficio número 512/DCBMSA/1324/2019 con fecha 16 de diciembre de 2019, al Archivo General de la Nación, informado sobre la designación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Responsable de Archivo de Trámite y Responsable de Archivos de Concentración de la SEMARNAT como parte del Sistema Institucional de Archivos (SIA), en el que señala el Décimo Primero Transitorio de la *Ley General de Archivos*:

“Los sujetos obligados deberán implementar su sistema institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley”.

- El 16 de enero de 2020 se recibió oficio número DG/DSN/058/2020, de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN, en el que informan que se ha tomado conocimiento y actualización en su base de datos en cumplimiento a los Responsables del Área Coordinadora, Archivo de Trámite y Concentración de la SEMARNAT, obteniendo el visto bueno como parte de la implementación del Sistema Institucional de Archivos.



[Handwritten signatures and initials]





- El 14 de noviembre con número de oficio No. 512/DCBMSA/1222/2019, se solicitó la actualización de inventarios y guías de archivo documentales correspondientes al ejercicio 2019 a Oficinas Centrales y Delegaciones Federales con un plazo de entrega al 10 de enero de 2020.
- Se envió oficio número 512/DCBMSA/1324/2019 con fecha 16 de diciembre de 2019, al Archivo General de la Nación, informado sobre la designación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Responsable de Archivo de Trámite y Responsable de Archivos de Concentración de la SEMARNAT como parte del Sistema Institucional de Archivos (SIA), en el que señala el Décimo Primero Transitorio de la *Ley General de Archivos*:

“Los sujetos obligados deberán implementar su sistema institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley”.

- El 16 de enero de 2020 se recibió oficio número DG/DSN/058/2020, de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN, en el que informan que se ha tomado conocimiento y actualización en su base de datos en cumplimiento a los Responsables del Área Coordinadora, Archivo de Trámite y Concentración de la SEMARNAT, obteniendo el visto bueno como parte de la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

Elabora

C.P. Rafael Rodrigo Benet Rosillo

Director de Control de Bienes Muebles,
Seguros y Abastecimiento y
Coordinador de Archivos

Autoriza

Lic. Erick Fernando García Puón

Director General de Recursos
Materiales, Inmuebles y Servicios

