



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



**2020**  
En honor a  
**LEONA VICARIO**  
BENEFICENTIA MADRE DE LA PATRIA

# SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

Enero de 2020





## CONTENIDO

<b>I. MARCO DE REFERENCIA</b>	<b>3</b>
<b>II. JUSTIFICACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>	<b>5</b>
<b>IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>6</b>
<b>V. PLANEACIÓN</b>	<b>6</b>
a. Alcance	<b>7</b>
<b>VI. PROGRAMACIÓN (cronograma)</b>	<b>12</b>
<b>VII. RECURSOS</b>	<b>15</b>
a) Recursos Humanos	<b>15</b>
b) Recursos Materiales	<b>15</b>
c) Servicios	<b>15</b>
<b>VIII. EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS ARCHIVOS</b>	<b>16</b>
<b>IX. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>17</b>



*[Handwritten signature]*



## I. MARCO DE REFERENCIA

El día 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (**DOF**) la Ley General de Archivos, señalando en su transitorio primero:

*“Primero. La presente Ley entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.”*

Con la entrada en vigor de La Ley General de Archivos el pasado 15 de junio de 2019, se establece, en sus artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III, la forma y contenido que deberá contemplar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**) y el procedimiento para su autorización:

*“Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*

*Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.*

*Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.*

*Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones (...)*

- III. *Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;*





El 4 de mayo de 2016, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales publicó en el DOF el "ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueba los Lineamientos para la organización y conservación de archivos" (Lineamientos), los cuales establecen en sus lineamientos Sexto y Trigésimo Cuarto, lo siguiente:

**Sexto.** Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán: (...)

III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;

**Trigésimo cuarto.** Los Sujetos obligados deberán establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Para la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (**SEMARNAT**), el PADA representa una herramienta de planeación que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de archivos (SIA) de la SEMARNAT, así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite y Concentración.

La Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, en función de sus atribuciones, delegó a la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento, el Área Coordinadora de Archivos, donde se han realizado diversas acciones encaminadas a la mejora en materia, a las cuales sin duda, es necesario dar continuidad para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la SEMARNAT.

Durante el ejercicio 2019 se llevaron a cabo acciones que representaron un avance significativo entre los que se encuentran la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, la capacitación y actualización en materia archivística a Responsables de Archivos de Trámite y el diagnóstico de los archivos de algunas Delegaciones Federales, las cuales se describen en el "Informe Anual de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019".



Handwritten signature and initials in blue ink.



Por lo anterior, continuarán las acciones de mejoras administrativas y técnicas que permitan desarrollar una cultura organizacional en el manejo adecuado de los documentos en posesión de la SEMARNAT, reflejando con esto una eficiente administración, organización, conservación de los expedientes que facilitaran el acceso a la información, garantizando el cumplimiento al Derecho Humano de acceso a la información.

## **II. JUSTIFICACIÓN**

Para el Área Coordinadora de Archivos, es de suma importancia contar con los instrumentos de control validados por el Archivo General de la Nación, y la actualización de los instrumentos de consulta archivística para mejorar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos y alinear los procesos, procedimientos y criterios a los establecidos por el Archivo General de la Nación.

El PADA contempla diversas actividades que impulsan buenas prácticas en materia archivística, siempre en apego a la normatividad vigente, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de la documentación producida, convirtiéndose en una herramienta para guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa de los archivos de la SEMARNAT, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos del PADA.

## **III. OBJETIVO GENERAL**

Promover y optimizar de manera homogénea, los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración; preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la SEMARNAT, garantizando la transparencia y el acceso a la información.





#### **IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos.
- Mejorar la operación del Sistema Institucional de Archivos.
- Coordinar con los responsables de archivo de trámite y concentración la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Gestionar bajas documentales ante el Archivo General de la Nación

#### **V. PLANEACIÓN**

Es necesario realizar las siguientes actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

1. Actualización de instrumentos de control y consulta archivística.
2. Inscripción al Registro Nacional de Archivos.
3. Actualización de los nombramientos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
4. Administración del Archivo de trámite de Oficinas Centrales de la SEMARNAT.
5. Administración del Archivo de Concentración de Oficinas Centrales de la SEMARNAT.
6. Bajas documentales ante al Archivo General de la Nación.
7. Verificación de los Archivos de las Delegaciones Federales de la SEMARNAT.
8. Capacitación en materia de archivos.





### a) Alcance

Con la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, vigila al cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia, además de integrar en la Dependencia una cultura organizacional del orden, resguardo y acceso a la documentación generada por el servicio público.

- Contar con los instrumentos de control archivístico validados por el Archivo General de la Nación, facilitará la verificación de la permanencia de los documentos hasta su destino final, permitiendo realizar un calendario de caducidades de los archivos que hayan cumplido sus plazos de conservación.
- La actualización de inventarios y guías de archivo documental nos dará un panorama de la documentación resguardada en de los archivos de trámite y de concentración de las Unidades Administrativas, así como en las Delegaciones Federales de la SEMARNAT en función de sus atribuciones.

Actividad	Sub-actividad	Descripción	Responsable	Plazos
Actualización de Instrumentos de control y consulta archivística	• Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	El pasado 13 de diciembre de 2019, se ingresaron ambos instrumentos al AGN, actualmente el Área Coordinadora de Archivos se encuentra en espera de que se reciban las observaciones por parte del AGN, para atenderlas	•Área Coordinadora de Archivos	Feb-Dic 2020
	• Actualización del Catálogo de Disposición Documental			
	Actualización del SIPOT	Actualización de las Guías de Archivos Documentales 2019 en el SIPOT	•Área Coordinadora de Archivos	Enero 2020
	• Actualización de Inventarios Documentales 2020	Se solicitará a las Unidades Administrativas y Delegaciones Federales de la SEMARNAT la actualización de inventarios y guías de archivo documentales correspondientes al ejercicio 2020 para su publicación en el SIPOT en el ejercicio 2021	•Unidades Administrativas	Oct-Dic 2020
	• Actualización de Guías de Archivo Documental 2020		•Delegaciones Federales de la SEMARNAT	Oct-Dic 2020

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*





- Con fundamento en el artículo 11 fracción IV, 79 de la Ley General de Archivos, es obligación de todo sujeto obligado la inscripción al Registro Nacional de Archivos.

Actividad	Sub-actividad	Descripción	Responsable	Plazos
Inscripción al Registro Nacional de Archivos (RNA)	• Solicitud de inscripción al Registro Nacional de Archivos al C. Secretario	El Área Coordinadora de Archivos solicitará al C. Secretario su apoyo para la inscripción de la SEMARNAT al Registro Nacional de Archivos con fundamento en el artículo 11 fracción IV y 79 de la Ley General de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	Feb-Mar 2020
	• Registro de archivos en la plataforma de RNA.	Se realizará el RNA conforme al requerimiento de la plataforma administrada por el AGN		Mar-Dic 2020

- La Coordinación de Archivos debe contar con personal que cumpla con un perfil en administración documental, lo que contribuirá a profesionalizar las funciones y atribuciones del Área.
- Para apoyar el desarrollo de las actividades del Área coordinadora de archivos, se solicitará a los Titulares de las Unidades Administrativas la designación de un servidor público responsable de las funciones del Archivo de Trámite de conformidad con lo previsto en el artículo 30 de la Ley General de Archivos.

Actividad	Sub-actividad	Descripción	Responsable	Plazos
Actualización de los nombramientos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos	• Actualización de Coordinador de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración	Se solicitará al Titular de la Secretaría, la designación del Coordinador de Archivos y el Responsable de Archivo de Concentración, en cumplimiento al artículo 27 de la Ley General de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos	Feb-Mar 2020
	• Actualización de Responsables de Archivo de trámite de Oficinas Centrales	Se solicitará a los titulares de las Unidades Administrativas la designación de sus Responsables de Archivo de Trámite, en cumplimiento al artículo 21 inciso b) de la Ley General de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos	Feb-Mar 2020
	• Actualización de Responsables de Archivo de Trámite y	Se solicitará al Titulares de las Unidades Administrativas de Delegaciones la designación de los		



Handwritten signature and initials





	Concentración de Delegaciones Federales	Responsables de Archivo de Trámite y Concentración de cada Delegación Federal, en cumplimiento al artículo 21 inciso b) de la LGA		
--	---	---	--	--

- Para la SEMARNAT es indispensable contar con un archivo de trámite organizado y depurado en cumplimiento de las disposiciones establecidas en las normas vigentes en materia de archivo; y a su vez, favorece nuestro camino hacia una cultura de calidad en archivos y la adopción de buenas prácticas.

Actividad	Sub-actividad	Descripción	Responsable	Plazos
Administración del Archivo de Trámite de Oficinas Centrales de la SEMARNAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización y depuración de expedientes de archivo de Trámite</li> <li>Gestión de baja documental de documentos de comprobación administrativa inmediata</li> <li>Identificación de expedientes concluidos para su transferencia primaria al Archivo de Concentración</li> </ul>	De manera coordinada con los Responsables de Archivo de trámite de las Unidades Administrativas de la SEMARNAT, se llevará a cabo la organización y depuración del Archivo de Trámite, identificando aquella documentación que haya concluido su vigencia en el archivo de trámite para transferir al Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivos</li> <li>Unidades Administrativas</li> </ul>	Feb-Oct 2020
	Actualización de Políticas de servicio y uso de espacios, para el Inmueble de Naucalpan "Archivo de Trámite"	Actualización y difusión de las "Políticas de servicio y uso de espacios en las instalaciones del Archivo de Trámite"	Área Coordinadora de Archivos	Feb-Dic 2020

- Para la SEMARNAT es indispensable contar con un archivo de Concentración organizado, depurado, que permita la localización de sus expedientes en cumplimiento de las disposiciones establecidas en las normas vigentes en materia de archivo; y a su vez, favorece nuestro camino hacia una cultura de calidad en archivos y la adopción de buenas prácticas y acceso a la información pública.



*Handwritten signature*



Actividad	Sub-actividad	Descripción	Responsable	Plazos
Administración del Archivo de Concentración de Oficinas Centrales de la SEMARNAT	·Solicitud de Jóvenes Construyendo el Futuro · Levantamiento de inventario documental · Identificación de expedientes que ya cumplieron su vigencia documental ·Elaboración de diagnóstico del Archivo Histórico de la SEMARNAT	El Área Coordinadora de Archivos realizará el levantamiento de inventario documental de las transferencias primarias recibidas por el archivo de Concentración de los ejercicios anteriores a 2016, identificando los expedientes que ya hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Concentración y puedan ser catalogados como Archivo Histórico para la Secretaría.	·Área Coordinadora de Archivos	Feb-Dic 2020
	Elaboración de Políticas de servicio para la solicitud de préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.	Elaboración y difusión de las "Políticas de servicio para el préstamo de expedientes del Archivo de Concentración"	·Área Coordinadora de Archivos	Feb-Dic 2020

- Gestionar bajas documentales de documentación de ejercicios anteriores a 2004, permitirá la liberación de espacios físicos en el Archivo de Concentración de la Dependencia.

Actividad	Sub-actividad	Descripción	Responsable	Plazos
Bajas documentales ante el Archivo General de la Nación (AGN)	Gestión de bajas documentales ante el AGN	El Área Coordinadora de Archivos gestionará ante el AGN la baja documental de archivos de ejercicios anteriores a 2004, lo que permitirá liberar espacios en el Archivo de Concentración.	·Área Coordinadora de Archivos	Nov 2020

- Se conocerá la situación en la que se organiza y conserva la documentación en posesión de las Delegaciones Federales, con la finalidad de generar un plan de trabajo que propicie la correcta organización y conservación de sus Archivos en función de sus atribuciones.



20

4





Actividad	Sub-actividad	Descripción	Responsable	Plazos
Verificación de los archivos en las Delegaciones Federales de la SEMARNAT	• Elaboración de diagnóstico de los archivos de las Delegaciones Federales de la SEMARNAT	El Área Coordinadora de Archivos realizará un muestreo del estado que guardan los archivos y el control de documentos generados en las Delegaciones Federales de la SEMARNAT	•Área Coordinadora de Archivos	Feb- Sep 2020

- Se capacitará y actualizará a los responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas, Delegaciones Federales y personal que integra la el Área Coordinadora de Archivos, en materia archivística para continuar con la mejora en el desempeño de sus funciones como responsables de archivo.

Actividad	Sub-actividad	Descripción	Responsable	Plazos
Capacitación en materia de archivos	• Solicitud de Capacitación en materia de archivos a la DGDHO para todos los servidores públicos.	Se solicitará a la DGDHO la impartición de cursos de capacitación actualizados en materia de archivos para los Responsables de Archivo de Trámite.	•Área Coordinadora de Archivos	Feb-Oct 2020
	• Asistencia del personal del área Coordinadora de Archivos, a las sesiones de Acompañamiento y Talleres para la Elaboración de Instrumentos de control y consulta archivística en el AGN	El personal del Área Coordinadora de Archivos, asistirá a las sesiones de Acompañamiento y Talleres de la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental que impartirá el AGN en el mes de septiembre 2020.		Sep 2020





## VI. Programación (Cronograma)

Actividad	Sub-actividad	Descripción	Responsable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Actualización de Instrumentos de control y consulta archivística	· Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	El pasado 13 de diciembre de 2019, se ingresaron ambos instrumentos al AGN, actualmente el Área Coordinadora de Archivos se encuentra en espera de que se reciban las observaciones por parte del AGN, para ser atendidas	·Área Coordinadora de Archivos												
	· Actualización del Catálogo de Disposición Documental														
	Actualización del SIPOT	Actualización de las Guías de Archivos Documentales 2019 en el SIPOT	·Área Coordinadora de Archivos												
	· Actualización de Inventarios Documentales 2020	Se solicitará a las Unidades Administrativas y Delegaciones Federales de la SEMARNAT la actualización de inventarios y guías de archivo documentales correspondientes al ejercicio 2020 para su publicación en el SIPOT en el ejercicio 2021	·Unidades Administrativas ·Delegaciones Federales de la SEMARNAT												
· Actualización de Guías de Archivo Documental 2020															
Inscripción al Registro Nacional de Archivos (RNA)	· Solicitud de inscripción al Registro Nacional de Archivos al C. Secretario	El Área Coordinadora de Archivos solicitará al C. Secretario su apoyo para la inscripción de la SEMARNAT al Registro Nacional de Archivos con fundamento en el artículo 11 fracción IV, 79 de la Ley General de Archivos	·Área Coordinadora de Archivos												
	· Registro de archivos en la plataforma del RNA	Se realizará el Registro Nacional de Archivos conforme al requerimiento de la plataforma administrada por el AGN													



# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



## 2020

LEONA VICARIO  
FINANCIERA MADRE DE LA PATRIA

Actividad	Sub-actividad	Descripción	Responsable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Actualización de nombramientos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Actualización de Coordinador de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración	Se solicitará al Titular de la Secretaría, la designación del Coordinador de Archivos y el Responsable de Archivo de Concentración, en cumplimiento al artículo 27 de la Ley General de Archivos	Área Coordinadora de Archivos												
	Actualización de Responsables de Archivo de trámite de Oficinas Centrales	Se solicitará a los titulares de las Unidades Administrativas la designación de sus Responsables de Archivo de Trámite, en cumplimiento al artículo 21 inciso b) de la Ley General de Archivos	Área Coordinadora de Archivos												
	Actualización de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración de Delegaciones Federales	Se solicitará al Titulares de las Unidades Coordinadora de Delegaciones la designación de los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración de cada Delegación Federal, en cumplimiento al artículo 21 inciso b) de la LGA													
Administración del Archivo de Trámite de Oficinas Centrales de la SEMARNAT	-Organización y depuración de expedientes de archivo de Trámite -Gestión de baja documental de documentos de comprobación administrativa inmediata -Identificación de expedientes concluidos para su transferencia primaria al Archivo de Concentración	De manera coordinada con los Responsables de Archivo de trámite de las Unidades Administrativas de la SEMARNAT, se llevará a cabo la organización y depuración del Archivo de Trámite, identificando aquella documentación que haya concluido su vigencia en el archivo de trámite para transferir al Archivo de Concentración.	Área Coordinadora de Archivos Unidades Administrativas												
	Actualización de Políticas de servicio y uso de espacios, para el Inmueble de Naucalpan "Archivo de Trámite"	Actualización y difusión de las "Políticas de servicio y uso de espacios en las instalaciones del Archivo de Trámite"	Área Coordinadora de Archivos												



Actividad	Sub-actividad	Descripción	Responsable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Administración del Archivo de Concentración de Oficinas Centrales de la SEMARNAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Jóvenes Construyendo el Futuro</li> <li>Levantamiento de inventario documental</li> <li>Identificación de expedientes que ya cumplieron su vigencia documental</li> <li>Elaboración de diagnóstico del Archivo Histórico de la SEMARNAT</li> </ul>	El Área Coordinadora de Archivos realizará el levantamiento de inventario documental de las transferencias primarias recibidas por el archivo de Concentración de los ejercicios anteriores a 2016, identificando los expedientes que ya hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Concentración y puedan ser catalogados como Archivo Histórico para la Secretaría.	Área Coordinadora de Archivos												
	Elaboración de Políticas de servicio para la solicitud de préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.	Elaboración y difusión de las "Políticas de servicio para el préstamo de expedientes del Archivo de Concentración"	Área Coordinadora de Archivos												
Bajas documentales ante el Archivo General de la Nación (AGN)	Gestión de bajas documentales ante el AGN	El Área Coordinadora de Archivos gestionará ante el AGN la baja documental de archivos de ejercicios anteriores a 2004, lo que permitirá liberar espacios en el Archivo de Concentración.	Área Coordinadora de Archivos												
Visita a Delegaciones Federales de la SEMARNAT	Elaboración de diagnóstico de los archivos de las Delegaciones Federales de la SEMARNAT	El Área Coordinadora de Archivos realizará un muestreo del estado que guardan los archivos y el control de documentos generados en las Delegaciones Federales de la SEMARNAT	Área Coordinadora de Archivos												
Capacitación en materia de archivos	Solicitud de Capacitación en materia de archivos a la DGDHO para todos los servidores públicos.	Se solicitará a la DGDHO la impartición de cursos de capacitación actualizados en materia de archivos para los Responsables de Archivo de Trámite.	Área Coordinadora de Archivos												
	Asistencia del personal del área Coordinadora de Archivos, a las sesiones de Acompañamiento y Talleres para la Elaboración de Instrumentos de control y consulta archivística en el AGN	El personal del Área Coordinadora de Archivos, asistirá a las sesiones de Acompañamiento y Talleres de la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental que impartirá el AGN en el mes de septiembre 2020.													



## VII. Recursos

### a) Recursos Humanos

Cantidad	Plaza
1	Coordinador de Archivos
1	Responsable de Archivo de Concentración
30	Responsables de Archivo de Trámite de la SEMARNAT
1	Jefe de Departamento
3	Personal de base
16	Jóvenes Construyendo el Futuro (En trámite)

### b) Recursos Materiales

Cantidad	Bienes
1	Vehículo para traslados a los archivos de trámite y concentración
8	Equipos de cómputo para trabajos en los archivos de trámite y concentración

### c) Servicios

Cantidad	Servicio
2 cursos	Capacitación en materia archivística para Responsables de Archivos de Trámite y personal de la Coordinación de Archivos
2 mensuales	Contratación de servicios de fumigación y control de plagas y roedores en los inmuebles de Naucalpan y Tecamachalco
2 cursos	Contratación de prácticas de campo en prevención y combate de incendios en archivos
6 visitas	Viáticos para visitas a las Delegaciones Federales.



*Handwritten signature and initials*



## VIII. EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS ARCHIVOS

El Área Coordinadora de Archivos realizará coordinadamente con los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas, una verificación de los archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la SEMARNAT, para elaborar un diagnóstico, a fin de implementar las estrategias y procedimientos para la adecuada organización y conservación de sus archivos.

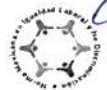
## IX. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El Área Coordinadora de Archivos ha identificado y analizado los riesgos asociados a la actividad archivística. Con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos la planeación de las actividades antes mencionadas, van encaminadas a administrar y reducir los riesgos que a continuación se señalan:

**Riesgo 1:** Responsables de los Archivos de Trámite, capacitados de manera deficiente o insuficiente.

**Riesgo 2:** Sistema Institucional de Archivos, operando deficientemente por la omisión en la aplicación de la normatividad vigente y aplicable de la materia.

**Riesgo 3:** Deficiente integración, organización y clasificación de expedientes.






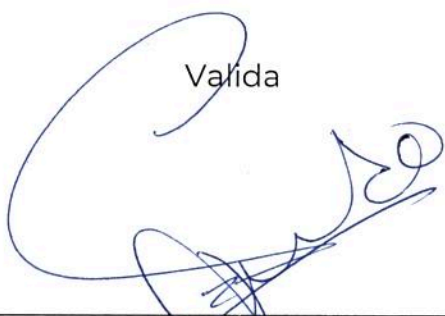


El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y da visto bueno al mismo el Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios:


Elabora

Valida

  
**C.P. Rafael Rodrigo Benet Rosillo**  
Director de Control de Bienes Muebles,  
Seguros y Abastecimiento y  
Coordinador de Archivos

  
**Lic. Erick Fernando García Puón**  
Director General de Recursos  
Materiales, Inmuebles y Servicios

Autoriza

  
**Lic. Erick Fernando García Puón**  
Director General de Recursos  
Materiales, Inmuebles y Servicios

*"De conformidad con la designación realizada por el C. Secretario de Medio Ambiente, mediante Oficio No. 00092 de fecha 24 de enero de 2020, en términos de lo previsto en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos."*

