# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

# 2021

# COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

# (CONANP)

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONANP
COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

## Tabla de Contenido


Marco de Referencia…… 1

Antecedentes de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas…….....2

Situación de los archivos de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas……..... 7

Justificación…… 9

Objetivos……10

Planeación……11

Matriz de Entregables por Actividad……14

Tiempo de Implementación……15

Administración de Plan……...16

Planificación de la Gestión de Riesgos ……..17

Control de Riesgos……18

Marco Normativo……19

Glosario de Términos……..20


Este contenido ha sido elaborado tomando en cuenta los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos por el Archivo General de la Nación, Primera edición, México, 2015.

México 2021 Año de la Independencia

# Marco de Referencia

**Presentación**

Con el objetivo de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, y en cumplimiento de la normatividad en materia de archivos a nivel Federal, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se elabora de acuerdo a las funciones de los sujetos obligados en cumplimiento de a los artículos 24 y 25 de la Ley General de Archivos que establecen lo siguiente.

*"**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 se 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".*

Cabe señalar que el presente PADA, está basado en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, con los elementos mínimos a presentar, emitidos en agosto 2015, por el Archivo General de la Nación, el cual establece que una vez identificada un área de oportunidad, se puede planificar el cambio y llevarse a cabo, luego se verifica los resultados de la implementación de tal cambio y, consecuentemente, a la mejora continua.

En este sentido, la Coordinación de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas 2021, el cual contempla las acciones institucionales para el reforzamiento del Sistema Institucional de Archivos.

## Antecedentes de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas

En 1982 fue reformada la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1982. Dicha reforma significó la creación de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología (SEDUE) que integró atribuciones en materia de asentamiento humanos, urbanismo, vivienda y ecología.

En materia de ecología, a la citada Secretaría le correspondieron atribuciones sobre el uso y destino de los recursos naturales, la preservación del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente, así como en torno a la organización y administración de los parques nacionales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en ese entonces vigente.

Es decir, la SEDUE concentró diversas facultades que antes correspondieron a las Secretarías de Agricultura y Recursos Hidráulicos, de Asentamientos Humanos y Obras Públicas y de Salubridad y Asistencia.

Una vez creada la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, se previó en su Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 1983, la existencia de una Subsecretaria de Ecología como unidad encargada de ejercer las acciones correspondientes a la protección del medio ambiente, la cual estaba integrada por la Dirección General Parques, Reservas y Áreas Ecológicas Protegida, a la que se le atribuyó la facultad de formular y proponer los lineamientos de las políticas y normas para la conservación y desarrollo de parques, reservas y áreas ecológicas protegidas y vigilar su cumplimiento; así como integrar, organizar, coordinar y administrar el sistema nacional de parques, reservas y áreas ecológicos protegidas, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 30, fracciones I y II del citado Reglamento Interior en ese entonces vigente.

Posteriormente, mediante Decreto publicado el 19 de agosto de 1985 en el Diario Oficial de la Federación, se emitió un nuevo Reglamento Interior de la SEDUE con la finalidad de simplificar su estructura administrativa, en el cual se siguió previendo la existencia de una Subsecretaria de Ecología al interior de la citada Dependencia, desapareciendo de ésta la Dirección General Parques, Reservas y Áreas Ecológica de los Recursos Naturales, a la que se le atribuyó la facultad de integrar, organizar y administrar



México 2021 Año de la Independencia

un sistema nacional de áreas naturales protegidas; así como establecer normas para la conservación, desarrollo y aprovechamiento racional de la flora y fauna silvestres, de acuerdo con lo establecido por el artículo 25, fracción II del citado Reglamento Interior.

El 25 de mayo de 1992 se publica en el Diario Oficial de la Federación las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las cuales dieron origen a la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), en sustitución de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

Al interior de esta nueva dependencia fue creado como órgano administrativo desconcentrado, el Instituto Nacional de Ecología (INE), que asume las facultades eminentemente normativas y la administración de las áreas naturales protegidas que antes venía desarrollando la Subsecretaria de Ecología de la extinta SEDUE, de conformidad con el Reglamento Interior de dicha Dependencia publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de junio de 1992.

Cabe señalar que el INE contó dentro de su estructura orgánica con la Dirección General de Aprovechamiento Ecológico de los Recursos Naturales, la cual contaba con la Dirección de Desarrollo y Normas, en términos de lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, inciso c) del Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno del Instituto Nacional de Ecología y de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, publicado en el D.O.F el 17 de julio de 1992.

En términos generales, el INE se constituyó como el órgano encargado de expandir la normatividad aplicable a los distintos aspectos que comprende la materia ambiental, además cumplió funciones operativas en cuanto a la administración de las áreas naturales protegidas.

Años más tarde, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1994, nuevamente es reformado la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Dicha reforma dio origen a la Secretaria del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAP), a la cual se le asignan funciones en materia de gestión y aplicación de la legislación ambiental.

Es importante hacer notar que los recursos humanos adscritos al INE, se transfirieron a la SEMARNAP, en términos de lo dispuesto por el artículo sexto transitorio del Decreto señalado en el párrafo que precede.

El 8 de julio de 1996, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la SEMARNAP, sucintaron cambios entre los cuales, la Unidad Coordinadora de Áreas Naturales Protegidas, entra en sustitución de la Dirección General de Aprovechamiento de los Recursos Naturales, la cual contó con la Dirección de Declaratorias y Registro, en sustitución de la Dirección de Desarrollo y Normas.

Como se señaló anteriormente, los recursos humanos adscritos a la Dirección de Desarrollo y Normas del INE, se transfirieron a la Dirección de Declaratoria y Registro de la entonces SEMARNAP.

Es hasta el 5 de junio de 2000, mediante una reforma al Reglamento Interior de la citada Secretaría publicado en el Diario Oficial de la Federación, cuando la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, se crea como órgano administrativo desconcentrado de la entonces SEMARNAP.

Para el ejercicio de sus funciones la Comisión contaba con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección General;
II. Consejo Técnico;
III. Subdirección General de Promoción y Planeación de Áreas Naturales Protegidas
IV. Subdirección General de Conservación y Manejo de Áreas Naturales Protegidas;
V. Dirección Jurídica;
VI. Dirección de Administración, y
VII. Dirección de Áreas Naturales Protegidas

El 30 de noviembre de 2000, mediante reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación dicha Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

El 30 de noviembre de 2006, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en el que se estableció que la CONANP contará con los servidores públicos y unidades administrativas siguientes:



México 2021 Año de la Independencia

I. Comisión Nacional
II. Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción
III. Dirección General de Operación Regional
IV. Dirección General de Conservación para el Desarrollo
V. Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional
VI. Dirección de Asuntos Jurídicos
VII. Dirección de Evaluación y Seguimiento
VIII. Direcciones Regionales
IX. Direcciones de Áreas Naturales Protegidas

Posteriormente, el 20 de julio de 2007, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se establecen nueve Direcciones Regionales de la CONANP:

- Península de Baja California y Pacifico Norte
- Noreste y Alto Golfo de California
- Norte y Sierra Madre Occidental
- Occidente y Pacifico Centro
- Centro y Eje Neovolcánico
- Planicie Costera y Golfo de México
- Frontera Sur, Istmo y Pacifico Sur
- Península de Yucatán y Caribe Mexicano



México 2021 Año de la Independencia

El 26 de noviembre de 2012, se publica en el Diario Oficial de la Federación el actual Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, sin embargo esta Comisión Nacional no tiene modificaciones en su estructura y continúa con las mismas Unidades Administrativas con las que ya contaba para el ejercicio de sus atribuciones.

Actualmente, la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas administra 176 Áreas Naturales Protegidas, bajo las siguientes categorías de manejo, reserva de la biósfera, parques nacionales, monumentos naturales, áreas de protección de recursos naturales, áreas de protección de flora y fauna y santuarios, las cuales representan cerca de 25, 619, 113 hectáreas.



México 2021 Año de la Independencia

## Situación de los archivos de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas

En el mes de octubre de 2011, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos en ese entonces, solicitó al Comité de Información de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) se realizaran las acciones conducentes para cumplir con las obligaciones normativas en materia de archivos.

En el mes de mayo de 2012 se iniciaron las primeras gestiones ante el Archivo General de la Nación, a fin de que se aprobara el Cuadro General de Clasificación Archivística de la CONANP.

En el mes de septiembre el AGN, de acuerdo con el análisis Técnico Archivístico, informó que no procedía la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Con la finalidad de estar en condiciones de realizar el cambio de las Oficinas Centrales, en el mes de julio de 2015, se iniciaron los preparativos para el cambio al nuevo edificio sede y se procedió a coordinar los trabajos para el control de los archivos de cada una de las áreas que integran las Oficinas Centrales de la CONANP, lo anterior sin que estuvieran autorizados los cuatro instrumentos de control archivístico, por lo que el control de los archivos se realizó solo contabilizando las cajas a concentrar en el nuevo edificio.

En el mes de agosto de 2015, el AGN informó a la CONANP que el Catalogo de Disposición Documental que fue presentado para la validación correspondiente, requiere de diversas modificaciones y ajustes, a fin de cumplir con la normatividad y la metodología que como instrumento normativo en materia de disposición documental requiere.

Para el mes de septiembre de 2015, el AGN informó, además, que de acuerdo al cumplimiento normativo en materia de archivos durante el periodo 2005 a 2014, advertía limitantes por parte de la CONANP para dar cumplimiento a la normatividad en la materia por lo que externó invitación para implementar las acciones que garantizaran el cumplimiento de la normatividad.



México 2021 Año de la Independencia

En el mes de noviembre de 2015, se realizó el cambio de edificio de las oficinas ubicadas en Camino al Ajusco No.200, Col. Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210 a Ejercito Nacional No 233, Col. Anáhuac I Sección, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11320, edificio compartido en su momento con las Oficinas de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Con el cambio de edificio, se tuvo la necesidad de contar con un espacio alterno al mismo, debido a la cantidad de expedientes con que cuenta la CONANP ya que, en la nueva sede, no se tenía un espacio para resguardar dicho Archivo, por lo que, en el 2016, la SEMARNAT y la CONANP, llevaron a cabo el arrendamiento de la Bodega ubicada en Calle Cerrada Cañitas N.4, Colonia Popotla, Delegación Miguel Hidalgo.

En el año 2017, la CONANP mantiene la renta de una parte de la Bodega, debido a que el Archivo de la Secretaría se trasladó a otro edificio.

En el año 2018, la CONANP retoma el tema de los instrumentos archivísticos, el cual se realizan trabajos para la adecuación del Cuadro General de Clasificación Archivística y la integración de las fichas técnicas de valoración documental.

En el mes de noviembre del 2019, se conforma el Grupo Interdisciplinario de Archivos y se establecen las reglas de operación de dicho grupo, y en el mes de diciembre se recibe por parte del Archivo General de la Nación la respuesta donde se determina que se comiencen con los trabajos de las fichas técnicas de valoración documental para la integración del Catálogo de Disposición Documental.

En el mes de agosto del 2020, se realizan los ajustes correspondientes al Cuadro General de Clasificación Archivística, en el cual quedan registradas 229 series comunes, 18 series sustantivas y 22 subseries sustantivas.

En el mes de noviembre del 2020, se finalizan los trabajos para el registro de información sobre las Fichas Técnicas de Valoración Documental, las cuales servirán para dar sustento al Catalogo de Disposición documental, ya que este será registrado conforme al calendario publicado por Archivo General de la Nación.



México 2021 Año de la Independencia

Se publica en la página del Archivo General de la Nación la circular oficio: DG/05/2020 de fecha 17 de diciembre de 2020 en donde se da a conocer las fechas para ingresar el Catalogo de Disposición Documental.

Por otro lado menciona que para el mes de marzo del 2021 se llevarán a cabo los talleres para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental, dirigido a los sectores del Poder Ejecutivo Federal que, por la contingencia sanitaria del 2020, no tomaron dichos talleres el cual el sector "Recursos Renovables fue uno de ellos.

**Justificación**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas 2021, determina las acciones generadas para la mejora continua de la Gestión Documental, esto con la finalidad de atender y dar seguimiento a las actividades y procesos enfocados a la optimización de recursos que se vinculan a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y la protección de datos personales.

En el PADA se presentan las actividades a desarrollar durante el transcurso del año, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con participación de los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos.

Para ello, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, desde el control de los documentos de entrada hasta la generación y administración de expedientes.

Es así que el PADA, se convierte en la herramienta para dar solución a las posibles problemáticas planteadas: reforzar la sistematización de los procesos de administración de los archivos, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

# Objetivos

## General

Establecer los principios y bases generales para la ordenación y conservación, administración y preservación homogénea de los expedientes de archivo, así como la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y fomentar el resguardo y la difusión de la información adecuadamente, fortaleciendo los principios archivísticos y el fomento a la cultura archivística.

## Específicos

- Contar con la aprobación del Archivo General de la Nación de los instrumentos de control y consulta archivística que se establecen en la Ley General de Archivos conforme lo establece el Artículo 13 de la Ley General de Archivos.

- Generar un instrumento de control para la consulta de documentación que se encuentran en los archivos de trámite de las unidades administrativas.

- Concluir con los trabajos para la elaboración de los inventarios de expedientes de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción los cuales se encuentran bajo resguardo del archivo de concentración de la CONANP.

- Contar con la elaboración de los inventarios de los expedientes de archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Conservación para el Desarrollo.

- Contar con la elaboración de la Guía simple de Archivos para la identificación de expedientes por cada Unidad Administrativa ubicada en las Oficinas Centrales.



México 2021 Año de la Independencia

## Planeación

Con el propósito de cumplir los objetivos del PADA 2021, la Coordinación de Archivos de acuerdo con sus atribuciones, deberá contar con la participación de los responsables de archivo de trámite y responsable de archivo de concentración para llevar a cabo las actividades planteadas.

**Requisitos**

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA, se definen las necesidades para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas.

Es primordial que el Sistema Institucional de Archivos de la CONANP se encuentre actualizado, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos plateados:

1. Registrar el Catálogo de Disposición Documental finalizado y firmado por el Comité de Transparencia ante el Archivo General de la Nación mediante el calendario que esta publicará para la recepción de dichos instrumentos.
2. Concluir con los trabajos para la elaboración de los inventarios de expedientes de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción los cuales se encuentran bajo resguardo del archivo de concentración de la CONANP.



México 2021 Año de la Independencia

3. Contar con la elaboración de los inventarios de expedientes de archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Conservación para el Desarrollo.

4. Autorizado el Catalogo de Disposición Documental, se iniciará la planeación para la integración de expedientes de las Unidades Administrativas siguientes; Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción, Dirección General de Conservación para el Desarrollo y Dirección de Asuntos Jurídicos, con el objeto de avanzar en la conformación de los inventarios documentales de la institución.

5. Una vez finalizada la integración de expedientes e inventarios de las Unidades Administrativas antes mencionadas, se iniciará la integración de estas a la Guía simple de archivos.

| | Actividades planificadas | Requisitos y/o insumos | Responsable |
|---|---|---|---|
| 1 | Registrar el Catálogo de Disposición Documental finalizado y firmado por el Comité de Transparencia ante el Archivo General de la Nación mediante el calendario que publicará para la recepción de dichos instrumentos. | Oficio de solicitud de registro del Catalogo de Disposición Documental, Catalogo de Disposición Documental y sus anexos. | Coordinación de archivos y archivo de concentración |
| 2 | Concluir el inventario de los expedientes de archivo de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción que se encuentran en resguardo del archivo de concentración de la CONANP. | Formatos de inventarios, expedientes de archivo de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción. | Archivo de concentración |
| 3 | Realizar el inventario de las cajas de archivo en resguardo del Archivo de Concentración de la CONANP de las direcciones de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Conservación para el Desarrollo. | Formatos de inventarios, expedientes de archivo de la dirección de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Conservación para el Desarrollo. | Archivo de concentración |



México 2021 Año de la Independencia

| | Actividades planificadas | Requisitos y/o insumos | Responsable |
|---|---|---|---|
| 4 | Autorizado el Catalogo de Disposición Documental, se iniciará la planeación para la integración de expedientes de las Unidades Administrativas siguientes; Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción, Dirección General de Conservación para el Desarrollo y Dirección de Asuntos Jurídicos, con el objeto de avanzar en la conformación de los inventarios documentales de la institución. | Formatos de inventario de expedientes, expedientes de archivo de las siguientes Unidades Administrativas; Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción, Dirección General de Conservación para el Desarrollo y Dirección de Asuntos Jurídicos | Archivos de Trámite de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción, Dirección General de Conservación para el Desarrollo, Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivo de Concentración |
| 5 | Una vez finalizada la integración de expedientes e inventarios de las Unidades Administrativas antes mencionadas, se iniciará la integración de estas a la Guía Simple de Archivos. | Inventarios de archivo de las Unidades Administrativas antes mencionadas, formato de Guía Simple de Archivos | Archivo de concentración |



México 2021 Año de la Independencia

| MATRIZ DE ENTREGABLES POR ACTIVIDADES | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Actividades** | | 1.-Registrar el Catálogo de Disposición Documental finalizado y firmado por el Comité de Transparencia ante el Archivo General de la Nación mediante el calendario que publicará para la recepción de dichos instrumentos. | 2.- Concluir el inventario de los expedientes de archivo de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción que se encuentran en resguardo del archivo de concentración de la CONANP. | 3.-Realizar el inventario de las cajas de archivo en resguardo del Archivo de Concentración de la CONANP de las direcciones de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Conservación para el Desarrollo. | 4.- Autorizado el Catalogo de Disposición Documental, se iniciará la planeación para la integración de expedientes de las Unidades Administrativas siguientes; Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción, Dirección General de Conservación para el Desarrollo y Dirección de Asuntos Jurídicos, con el objeto de avanzar en la conformación de los inventarios documentales de la institución. | 5.-Una vez finalizada la integración de expedientes e inventarios de las Unidades Administrativas antes mencionadas, se iniciará la integración de estas a la Guía Simple de Archivos. |
| **Alcance** | **Entregables** | **Alcance:** Clasificación de expedientes<br><br>**Entregables:** Catalogo de Disposición Documental validado por el AGN. | **Alcance :** Identificación y organización de expedientes de archivo.<br><br>**Entregables:** Inventario de expedientes de archivo de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción | **Alcance:** Identificación y organización de expedientes de archivo.<br><br>**Entregables:** Inventario de expedientes de archivo de las direcciones de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Conservación para el Desarrollo. | **Alcance:** Tener identificados los expedientes de archivos a inventariar<br><br>**Entregables:** programa para la integración de expedientes | **Alcance:** Iniciar la integración de la Guía Simple de Archivos<br><br>**Entregables:** Inicios de Guía Simple de Archivos |



México 2021 Año de la Independencia

## Tiempo de Implementación

| Plan Anual de Desarrollo Archivístico(PADA) | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Actividad** | **ene** | **feb** | **mar** | **abr** | **may** | **jun** | **jul** | **ago** | **sep** | **oct** | **nov** | **dic** |
| **1.** Registrar el Catálogo de Disposición Documental finalizado y firmado por el Comité de Transparencia ante el Archivo General de la Nación mediante el calendario que publicará para la recepción de dichos instrumentos. | | | | | | | | | | | | |
| **2.** Concluir el inventario de los expedientes de archivo de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción que se encuentran en resguardo del archivo de concentración de la CONANP. | | | | | | | | | | | | |
| **3.** Realizar el inventario de las cajas de archivo en resguardo del Archivo de Concentración de la CONANP de las direcciones de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Conservación para el Desarrollo. | | | | | | | | | | | | |
| **4.** Autorizado el Catalogo de Disposición Documental, se iniciará la planeación para la integración de expedientes de las Unidades Administrativas siguientes; Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción, Dirección General de Conservación para el Desarrollo y Dirección de Asuntos Jurídicos, con el objeto de avanzar en la conformación de los inventarios documentales de la institución. | | | | | | | | | | | | |
| **5.** Una vez finalizada la integración de expedientes e inventarios de las Unidades Administrativas antes mencionadas, se iniciará la integración de estas a la Guía Simple de Archivos. | | | | | | | | | | | | |

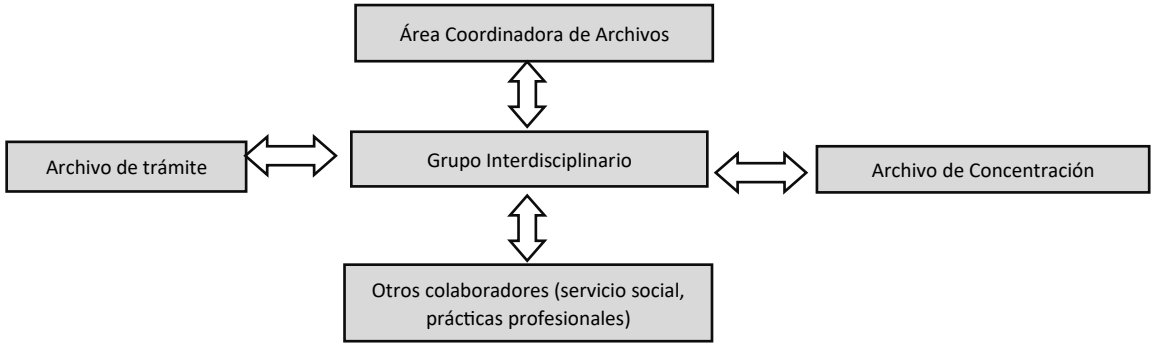


México 2021 Año de la Independencia

# Administración de Plan

**Planificación de comunicaciones.**

La estrategia de comunicación para las actividades aquí establecidas, se realizará como se muestra en la siguiente tabla:




| | Información generada | Intercambio de información con: | Medio de intercambio | Periodicidad |
|---|---|---|---|---|
| Grupo Interdisciplinario. | Objetivos y políticas institucionales. | Área Coordinadora de Archivos. | Sesiones y Reuniones. | Anualmente |
| Área Coordinadora de Archivos. | Planeación, comunica objetivos y políticas. | Archivo de concentración. | E-mail, reuniones. | Anualmente |
| Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración. | Asesoría e informes. | Área Coordinadora de archivos, Responsables de archivo de trámite, otros colaboradores. | E-mail, reuniones, documentos oficiales. | Anualmente |
| Responsables de archivo de trámite. | Documentos tramitados. | Responsables del archivo de concentración y otros colaboradores. | E- mail, documentos oficiales. | Anualmente |



México 2021 Año de la Independencia

# Planificación de la Gestión de Riesgos

## Identificación de Riesgos

| Actividad | Riesgo | Factores de riesgo |
|---|---|---|
| **1.** Registrar el Catalogo de Disposición Documental finalizado y firmado por el Comité de Transparencia ante el Archivo General de la Nación mediante el calendario que publicará para la recepción de dichos instrumentos. | No contar con el Catalogo de Disposición Documental en la institución, no se daría cumplimiento a la normatividad en materia de archivos. | No registrar en tiempo y forma el Catalogo de Disposición Documental. |
| **2.** Concluir el inventario de los expedientes de archivo de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción que se encuentran en resguardo del archivo de concentración de la CONANP. | No tener identificados e inventariados los expedientes de archivo se dificulta la búsqueda de la información. | No inventariar las cajas de archivo |
| **3.** Realizar el inventario de las cajas de archivo en resguardo del Archivo de Concentración de la CONANP de las direcciones de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Conservación para el Desarrollo. | No tener identificados e inventariados los expedientes de archivo se dificulta la búsqueda de la información. | No inventariar las cajas de archivo |
| **4.** Autorizado el Catalogo de Disposición Documental, se iniciará la planeación para la integración de expedientes de las Unidades Administrativas siguientes; Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción, Dirección General de Conservación para el Desarrollo y Dirección de Asuntos Jurídicos, con el objeto de avanzar en la conformación de los inventarios documentales de la institución. | El no contar con inventarios de archivos dificulta la localización de los expedientes y la información | No contar con la validación del Catalogo de Disposición Documental por parte del Archivo General de la Nación |
| **5.** Una vez finalizada la integración de expedientes e inventarios de las Unidades Administrativas antes mencionadas, se iniciará la integración de estas a la Guía Simple de Archivos. | No contar con la Guía Simple de Archivos en la institución, no se daría cumplimiento a la normatividad en materia de archivos. | No contar con la integración de los expedientes de las Unidades Administrativas. |



México 2021 Año de la Independencia

# Control de Riesgos

| Proyecto | Factores de riesgo | Mitigación del Riesgo |
|---|---|---|
| **1.** Registrar el Catalogo de Disposición Documental finalizado y firmado por el Comité de Transparencia ante el Archivo General de la Nación mediante el calendario que publicará para la recepción de dichos instrumentos. | No registrar en tiempo y forma el Catalogo de Disposición Documental. | Registrar en tiempo y forma el Catalogo de Disposición Documental de acuerdo al calendario publicado por el Archivo General de la Nación. |
| **2.** Concluir el inventario de los expedientes de archivo de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción que se encuentran en resguardo del archivo de concentración de la CONANP. | No inventariar las cajas de archivo que ya fueron identificadas de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción. | Inventariar las cajas de archivo que ya se tienen identificadas de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción. |
| **3.** Realizar el inventario de las cajas de archivo en resguardo del Archivo de Concentración de la CONANP de las direcciones de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Conservación para el Desarrollo. | No inventariar las cajas de archivo que ya fueron identificadas de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Conservación para el Desarrollo. | Inventariar las cajas de archivo que ya se tienen identificadas de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Conservación para el Desarrollo. |
| **4.** Autorizado el Catalogo de Disposición Documental, se iniciará la planeación para la integración de expedientes de las Unidades Administrativas siguientes; Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción, Dirección General de Conservación para el Desarrollo y Dirección de Asuntos Jurídicos, con el objeto de avanzar en la conformación de los inventarios documentales de la institución. | No contar con la validación del Catalogo de Disposición Documental por parte del Archivo General de la Nación | Contar con el Catalogo de Disposición Documental validado por el Archivo General de la Nación. |
| **5.** Una vez finalizada la integración de expedientes e inventarios de las Unidades Administrativas antes mencionadas, se iniciará la integración de estas a la Guía Simple de Archivos. | No contar con la integración de los expedientes de las Unidades Administrativas. | Expedientes debidamente integrados e inventariados |



México 2021 Año de la Independencia

## Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B, del artículo 123 constitucional.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
- Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Instructivo para la elaboración del Catalogo de Disposición Documental.
- Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación.

## Glosario de Términos

**Archivo:** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

**Archivo de trámite:** La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

**Archivo de concentración:** La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y esporádico y que pertenecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;

**Coordinación de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

**Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

**Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;



México 2021 Año de la Independencia

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**Instrumentos de Control Archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

**Inventarios Documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

**Programa Anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;

**Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

**Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;



México 2021 Año de la Independencia