



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



**CONANP**  
COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS  
NATURALES PROTEGIDAS

# **COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS**

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL  
PLAN ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2020.

**ENERO 2021**





## INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), presentado por la Coordinación de Archivos de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, para el ejercicio 2020, contempló las acciones a escala institucional encaminados a mejorar la organización de archivos, para la actualización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos.

## FUNDAMENTO LEGAL.

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 el Área Coordinadora de Archivos de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas en seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos se permite presentar el informe de las acciones realizadas en materia de archivos para dar cumplimiento al PADA 2020.

Ug  
\*





**INFORME DE ACTIVIDADES 2020**

Plan Anual de Desarrollo Archivístico(PADA)												
Actividad	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1. Elaboración de fichas técnicas de valoración documental para la integración del Catálogo de Disposición Documental.			X	X	X	X	X	X				
2. Elaborar los Criterios Específicos para el Préstamo, Consulta y Seguimiento de Expedientes del Archivo de Concentración y Archivos de Trámite, para su aprobación ante el Grupo Interdisciplinario en Materia Archivos.				X	X	X						
3. Elaborar el inventario general de la documentación que se resguarda actualmente en el Archivo de Concentración (se iniciará con la Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción).		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4. Promover y tramitar ante el Archivo General de la Nación la baja documental de documentación de comprobación		X	X	X		X	X	X	X	X		

*Handwritten signature and initials in blue ink.*





administrativa Inmediata (DCAI) anterior al 2005.													
5. Seguimiento a los vales de préstamo de expedientes emitidos por el Archivo de Concentración.				X	X	X	X						
6. Elaboración de mapa topográfico del Archivo de Concentración.							X	X	X	X			
7. Brindar asesoría y apoyo al personal de la CONANP en materia de gestión documental (responsables de archivo de trámite).			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**1. Elaboración de fichas técnicas de valoración documental para la integración del Catálogo de Disposición Documental.**

20 de diciembre de 2019 se aprobó el calendario de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.- Se solicitó a votación del Grupo Interdisciplinario el calendario de trabajo, el cual se realizaron cambios al calendario de actividades para iniciar el 17 de marzo de 2020 los trabajos correspondientes a las fichas técnicas de valoración documental. Acta de la Segunda sesión ordinaria N. 02/2019.

31 de diciembre de 2019, se solicita la designación del servidor público para participar en las reuniones para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental. Oficio F00/DEAEI/DAMS/0157/2019.

17 de marzo de 2020, se modifica el calendario de reuniones de trabajo para el llenado de las fichas técnicas de valoración documental debido a la propagación del virus SARS-Cov-2 por lo que se comunica mediante el Oficio DGCD/164/2020 que las actividades se iniciaran el 14 de abril del 2020.

14 de Abril de 2020, se inician los trabajos para el llenado de las fichas técnicas de valoración documental los cuales son llevados a cabo por medios electrónicos a causa del virus. Correo electrónico.

*Handwritten signature*





26 de agosto de 2020, derivado de los trabajos que se venían realizando en el llenado de las fichas técnicas de valoración documental, se analiza la posibilidad de realizar ajustes así como la de integrar nuevas series al Cuadro General de Clasificación Archivística, de acuerdo a los comentarios vertidos por el Grupo Interdisciplinario y a lo identificado por las áreas productoras de la documentación.

02 de septiembre de 2020, se inician reuniones vía videoconferencia con las unidades responsables productoras de la documentación y Responsables de Archivo de Trámite para atender las propuestas, cambios e integración de nuevas series documentales al Cuadro General de Clasificación Archivística.

04 de septiembre de 2020, se reinician los trabajos para el llenado de las fichas técnicas de valoración documental de acuerdo a los cambios realizados a las series documentales por las unidades productoras de la documentación con fecha límite de recepción 28 de septiembre de 2020.

11 de noviembre de 2020, se envían fichas técnicas de valoración documental requisitadas por los Responsables de Archivo de Trámite y validadas por los responsables de las áreas productoras de la información, se envían las fichas a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para su aprobación y validación mediante el oficio No. F00/DEAEI/DARMS/338/2020.

## **2. Elaborar los Criterios Específicos para el Préstamo, Consulta y Seguimiento de Expedientes del Archivo de Concentración y Archivos de Trámite, para su aprobación ante el Grupo Interdisciplinario en Materia Archivos.**

11 de mayo de 2020, se da inicio a la elaboración de los "Criterios específicos para el préstamo, consulta y seguimiento de expedientes del archivo de concentración y archivos de trámite".

15 de septiembre de 2020, se envían para su aprobación los "Criterios específicos para el préstamo, consulta y seguimiento de expedientes del archivo de concentración y archivos de trámite", al Grupo Interdisciplinario en materia de archivos de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas mediante el oficio No. F00/DEAEI/DARMS/0260/2020.

*Handwritten signature in blue ink.*





**3. Elaborar el inventario general de la documentación que se resguarda actualmente en el Archivo de Concentración (se iniciará con la Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción).**

Febrero de 2020, se inicia el desarrollo de los trabajos de localización, identificación, organización y registro de inventario de cajas con expedientes de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas empezando con la Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción, del cual se lleva un avance del 60%. Debido a la contingencia provocada por el virus del covid-19 esta actividad tuvo que ser suspendida en el mes de marzo.

**4. Promover y tramitar ante el Archivo General de la Nación la baja documental de documentación de comprobación administrativa Inmediata (DCAI) anterior al 2005.**

8 de junio de 2020, se solicita la colaboración a las diversas unidades administrativas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas para llevar a cabo los trabajos para la identificación de aquella documentación de Comprobación Administrativa Inmediata anterior a 2005, actividad que se vio suspendida debido a la contingencia. Oficio F00/DEAEI/DARMS/0143/2020.

**5. Seguimiento a los vales de préstamo de expedientes emitidos por el Archivo de Concentración.**

Se elabora informe de seguimiento a vales de préstamo de expedientes emitidos por el archivo de concentración con fecha de corte 30 de septiembre de 2020, teniendo como resultado la identificación de 124 expedientes en préstamo.

**6. Elaboración de mapa topográfico del Archivo de Concentración.**

El 30 de septiembre 2020 se elabora el mapa de ubicación topográfica del archivo de concentración (oficinas Cuernavaca, Morelos), el cual permitirá ubicar las cajas de archivo en los diferentes espacios asignados previamente por el responsable de archivo de concentración.

**7. Brindar asesoría y apoyo al personal de la CONANP en gestión documental (responsables de archivo de trámite).**

En los meses de septiembre a noviembre del 2020 se solicitó al Archivo General de la Nación la inscripción de los servidores públicos encargados de

CS  
\*





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



**CONANP**  
COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS  
NATURALES PROTEGIDAS

los archivos de trámite a las diferentes asesorías archivísticas de las cuales se impartieron 7 asesorías archivísticas de manera virtual de acuerdo al calendario publicado en la página del AGN, esto dio como resultado que 11 servidores de la CONANP recibieran dichas asesorías en diversos temas de archivo.

Elaboró

Juan Carlos García Suárez

Jefe de Departamento y Encargado  
del Archivo de Concentración

Revisó

María Celia Trejo Salas

Directora de Área Adscrita a la DEAEI  
y Coordinadora de Archivos

