



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2021**

Enero, 2021



[Handwritten signatures and initials in blue ink]





CONTENIDO

| | | |
|-------|---------------------------|---|
| I. | MARCO DE REFERENCIA | 3 |
| II. | JUSTIFICACIÓN | 4 |
| III. | OBJETIVO GENERAL | 5 |
| IV. | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 5 |
| V. | PLANEACIÓN | 5 |
| | a. Alcance | 6 |
| VI. | PROGRAMACIÓN (cronograma) | 7 |
| VII. | RECURSOS | 8 |
| | a. Recursos Humanos | 8 |
| | b. Recursos Materiales | 8 |
| | c. Servicios | 8 |
| VIII. | ADMINISTRACIÓN DEL PADA | 8 |
| | a. Comunicaciones | 8 |
| | b. Reporte de avances | 9 |
| | c. Control de cambios | 9 |
| IX. | IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS | 9 |



[Handwritten signatures and initials]





I. MARCO DE REFERENCIA

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;...”

Para la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), el PADA representa una herramienta para obtener un mejor control, así como una planeación efectiva para dar atención a los archivos. Es un conjunto de procesos, proyectos,



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



actividades, acciones y la asignación de recursos orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, técnicas, metodologías y formatos que permitan mejorar y unificar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite y el de Concentración.

La implementación del presente programa, pretende atender la problemática existente en los Archivos de Trámite y de Concentración de la Secretaría, avanzar hacia una adecuada gestión documental y promover y vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley General de Archivos.

II. JUSTIFICACIÓN

Para el Área Coordinadora de Archivos de SEMARNAT, 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, alinear sus 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, 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 en forma integral permiten el logro de los objetivos del PADA.

Es necesario dar continuidad a los trabajos con las Unidades Administrativas, proporcionando a éstas las herramientas necesarias y oportunas para que puedan desarrollar de manera correcta la atención al tema que ocupa.

Por lo que para reforzar los procesos en la materia y avanzar hacia una adecuada gestión documental será necesario establecer mejores y claros canales de comunicación que permitan el desarrollo de las tareas de manera efectiva y eficaz.



[Handwritten signature]
A / 9





III. OBJETIVO GENERAL

Promover y optimizar de manera homogénea, los procesos de organización y conservación documental de los Archivos de Trámite y de 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 los Archivos de Trámite y de Concentración, la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Capacitar a los servidores públicos en materia de archivos.
- Gestionar bajas documentales ante el Archivo General de la Nación.

V. PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos planteados, es necesario realizar las siguientes actividades programadas:

1. Actualización, mediante oficio circular, de los Responsables de Archivo y suplentes del Grupo Interdisciplinario.
2. Actualización, mediante oficio circular, de los Instrumentos de control y consulta archivística.
3. Administración de los Archivos de Trámite.
4. Administración del Archivo de Concentración.
5. Capacitación en materia de archivos.
6. Bajas documentales ante al Archivo General de la Nación.
7. Verificación de los Archivos de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



a) Alcance

Con la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, la SEMARNAT vigila el 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.

| Actividad | Meta | Periodo | Documento resultante |
|---|--|---------------------------|---|
| Actualización de Instrumentos de control y consulta archivística | ·Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística | Feb-Dic | Instrumentos de control actualizados |
| | ·Actualización del Catálogo de Disposición Documental | | |
| | ·Actualización de Inventarios Documentales ·Actualización de Guías de Archivo Documental ·Publicación de Inventarios y Guías actualizados en el SIPOT | Ene, Abr Nov-Dic | Instrumentos de consulta actualizados |
| Administración de los Archivos de Trámite | ·Organización y depuración de expedientes de los Archivos de Trámite | Feb-Dic | ·Instrumentos de consulta actualizados. ·Actas de Baja de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata |
| | ·Gestión de baja documental de documentos de comprobación administrativa inmediata ·Identificación de expedientes concluidos para su transferencia primaria al Archivo de Concentración | | |
| Administración del Archivo de Concentración | ·Mantener actualizado el inventario documental | Feb-Dic | ·Instrumentos de consulta actualizados. ·Calendario de caducidades |
| | ·Identificación de expedientes que ya cumplieron su vigencia documental ·Identificación de expedientes que pudieran ser catalogados como Archivo Histórico de la SEMARNAT | | |
| Capacitación en materia de archivos | ·Capacitación a Responsables de los Archivos de Trámite de Oficinas Centrales | Jul-Nov | Listas de asistencia |
| | ·Capacitación a Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas | Feb-Mar, May-Jun, Ago-Sep | Lista de asistencia |
| Baja documental | ·Obtener las bajas documentales por parte del Archivo General de la Nación | Mar-Jun, Nov | Dictamen y Acta de Baja Documental |
| Revisión aleatoria de los Archivos de Trámite y de Concentración en las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas | ·Elaboración de diagnóstico de los archivos de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas y verificación de archivo para baja documental | Jul-Sep, Nov | Diagnóstico del estado que guardan los archivos y el control de documentos generados |
| Actualización de Responsables de Archivo y suplentes del Grupo Interdisciplinario | ·Actualización de Responsables de los Archivos de Trámite de la SEMARNAT | Oct-Dic | Oficio de designación |
| | ·Actualización de designación de suplente que represente al Titular de la Unidad Administrativa en sus ausencias en las Reuniones del Grupo Interdisciplinario | Sep-Oct | Oficio de designación |



Handwritten signatures and initials in blue ink.





VI. Programación (Cronograma)

| Actividad | Descripción | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Actualización de Instrumentos de control y consulta archivística | Se ingresaron ambos instrumentos al AGN para aprobación, el Área Coordinadora de Archivos se encuentra dando seguimiento a sus indicaciones, capacitación y demás acciones, para su obtención | | | | | | | | | | | | |
| | Publicación de las Guías de Archivos Documentales del ejercicio 2020 | | | | | | | | | | | | |
| | Se solicitará a las Unidades Administrativas y Oficinas de Representación en las Entidades Federativas la actualización de inventarios y guías de archivo documentales para su publicación en el SIPOT | | | | | | | | | | | | |
| Administración de los Archivos de Trámite | Los responsables de los Archivos de Trámite, llevarán a cabo la correcta gestión documental de sus Archivos, de conformidad con el Artículo 30 de la Ley General de Archivos | | | | | | | | | | | | |
| Administración del Archivo de Concentración | 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 hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Concentración y pudieran ser catalogados como Archivo Histórico para la Secretaría | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación en materia de archivos | Solicitud de Capacitación en materia de archivos a la DGDHO para todos los servidores públicos | | | | | | | | | | | | |
| | El Área Coordinadora de Archivos proporcionará capacitación a los Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas mediante videoconferencia | | | | | | | | | | | | |
| Baja documental | El Área Coordinadora de Archivos gestionará ante el AGN y en colaboración con el Grupo Interdisciplinario, la baja documental de archivos de ejercicios anteriores a 2004, lo que permitirá liberar espacios en el Archivo de Concentración | | | | | | | | | | | | |
| Verificación aleatoria de los Archivos de Trámite y de Concentración en las Oficinas de Representación | El Área Coordinadora de Archivos realizará un muestreo del estado que guardan los archivos y el control de documentos generados en las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas, así como el cotejo de archivo determinado para baja documental, a fin que el inventario coincida con la documentación a dar de baja | | | | | | | | | | | | |
| Actualización de Responsables de Archivo y suplentes del Grupo Interdisciplinario | Se solicitará a los Titulares de las Unidades Administrativas la designación de sus Responsables de su Archivo de Trámite en cumplimiento al artículo 21 inciso b) de la Ley General de Archivos | | | | | | | | | | | | |
| | Se solicitará a los Titulares de las Unidades Administrativas de la SEMARNAT, la designación de un suplente que los represente en sus ausencias en las Reuniones del Grupo Interdisciplinario | | | | | | | | | | | | |



[Handwritten signatures]

[Handwritten initials]





VII. Recursos

a. Recursos Humanos

| Cantidad | Plaza |
|----------|--|
| 1 | Responsable del Área Coordinadora de Archivos |
| 1 | Responsable de Archivo de Concentración |
| 61 | Responsables de Archivos de Trámite de la SEMARNAT |
| 1 | Jefe de Departamento |
| 3 | Personal de base |
| 16 | Jóvenes Construyendo el Futuro |

b. Recursos Materiales

| Cantidad | Bienes |
|----------|--|
| 1 | Vehículo para traslados del personal de la DGRMIS a las instalaciones que contienen los Archivos de Trámite y de Concentración |
| 8 | Equipos de cómputo para trabajos en el Archivo de Concentración |

c. Servicios

| Cantidad | Servicio |
|-------------|--|
| 2 cursos | Capacitación en materia archivística para Responsables de los Archivos de Trámite y personal del Área Coordinadora de Archivos |
| 2 mensuales | Contratación de servicios de fumigación y control de plagas y roedores en los inmuebles de Naucalpan y Tecamachalco |
| 3 visitas | Viáticos para visitas aleatorias a las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas |

VIII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

a. Comunicaciones

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite de la SEMARNAT se llevará a cabo a través de oficios, correo electrónico, videoconferencias y reuniones de trabajo.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]





b. Reporte de avances

Se solicitará de forma cuatrimestral el reporte de avance de la administración de los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa y Oficinas de Representación en las Entidades Federativas.

c. Control de cambios

Considerando las condiciones de salud que prevalecen actualmente en nuestro país, al término del primer semestre, se verificará si se requiere hacer cambios en el PADA, con la finalidad de alcanzar en la mayor medida posible los objetivos planteados.

IX. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

El Área Coordinadora de Archivos ha identificado los posibles riesgos, que en caso de concretarse evitarían alcanzar los Objetivos Específicos planteados en este Programa.

| Descripción del Riesgo | |
|--|--|
| Objetivo Específico | Riesgo |
| Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos | Desconocimiento de la normatividad en materia archivística vigente |
| Mejorar la operación del Sistema Institucional de Archivos | Ejecución de procedimientos desactualizados y repetición de malas prácticas |
| Coordinar con los responsables de Archivo de Trámite y Concentración la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística | Desconocimiento por parte de los Responsables de archivo los procedimientos que desarrolla su Unidad Administrativa |
| Capacitar a los servidores públicos en materia de archivos | Repetición de malas prácticas por parte de los servidores públicos |
| Gestionar bajas documentales ante el Archivo General de la Nación | La omisión de bajas documentales genera saturación de espacios de archivo y acumulación de expedientes con vigencia vencida. |



Handwritten signatures and initials in blue ink.





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y da visto bueno al mismo la Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Elabora

Aprueba



Lic. José Luis Torres Contreras

Director General de Recursos
Materiales, Inmuebles y Servicios;
Responsable del Área Coordinadora
de Archivos



Ing. María Luisa Albores González

 Secretaria de Medio Ambiente y
Recursos Naturales 







