



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



2022 Ricardo
Flores
Año de
Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**





CONTENIDO

I. GLOSARIO	3
II. MARCO DE REFERENCIA	6
III. JUSTIFICACIÓN	6
IV. OBJETIVO GENERAL	6
V. OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
VI. PLANEACIÓN	7
a. Alcance	7
VII. PROGRAMACIÓN (cronograma de actividades PADA 2022)	11
VIII. RECURSOS	12
a. Recursos Humanos	12
b. Recursos Materiales	12
c. Servicios	12
IX. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	12
a. Comunicaciones	12
b. Reporte de avances	13
c. Control de cambios	13
X. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	13





I. GLOSARIO

Actividad archivística:	Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.
Archivo:	Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
Archivo de concentración:	Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
Archivo de trámite:	Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
Área coordinadora 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.
Baja documental:	A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley General de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.
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.
Conservación de archivos:	Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.





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.
Disposición documental:	A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
Gestión documental:	Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
Grupo interdisciplinario:	Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
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.
Instrumentos de consulta:	A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja 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).
Organización:	Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en





	identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.
Plazo de conservación:	Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
PADA:	Al Programa anual de desarrollo archivístico.
RNA:	Al Registro Nacional de Archivos.
SIA:	A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.
Valoración documental:	A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.
Vigencia documental:	Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.





II. MARCO DE REFERENCIA

De conformidad con lo previsto en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta de planeación que 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, organización, conservación y disponibilidad en los archivos de trámite y concentración.

Para la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) el PADA representa una herramienta orientada a la elaboración, actualización, clasificación, descripción, valoración, administración y conservación integra de los documentos de archivos, la organización, dirigido a quienes integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA) así como una planeación efectiva orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos encaminados a la optimización de la gestión de documentos y promover y vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley General de Archivos.

III. JUSTIFICACIÓN

El presente PADA 2022, contempla diversas actividades que buscan impulsar un mejor desarrollo en materia de archivos, lo que permitirá 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 producidos en la SEMARNAT, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategia, procesos, procedimientos y actividades en apego a la normatividad vigente.

IV. OBJETIVO GENERAL

Promover y homogenizar los procesos de organización y conservación en los Archivos de Trámite y de Concentración, en cumplimiento de la normatividad vigente y garantizando la transparencia y acceso a la información.





V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.- Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos.
- 2.- Mejorar la operación del Sistema Institucional de Archivos.
- 3.- Llevar a cabo la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
- 4.- Asesorar a los servidores públicos en materia de archivos.
- 5.- Realizar bajas documentales a través del Archivo General de la Nación.

VI. PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos planteados, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias programadas:

- 1.- Actualización de los Instrumentos de control y consulta archivística en colaboración con los Responsables de Archivo de Trámite y los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- 2.- Administración y gestión documental en los Archivos de Trámite.
- 3.- Administración y gestión documental en el Archivo de Concentración.
- 4.- Asesorar a los Responsables de los Archivos de Trámite en materia de archivos.
- 5.- Gestionar bajas documentales a través del Archivo General de la Nación.
- 6.- Actualización del Registro Nacional de Archivos.
- 7.- Donaciones de desecho de papel y cartón a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG).
- 8.- Actualización de los nombramientos de los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y Oficinas de Representación.
- 9.- Actualización de suplentes de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- 10.- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.

a. Alcance

Con la ejecución del PADA, se vigila el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia de archivo, así como obtener un mejor control en los archivos y dar seguimiento a una adecuada gestión documental.

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.





Actividad	Meta	Periodo	Documento resultante
Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	<ol style="list-style-type: none"> Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística. Actualización del Catálogo de Disposición Documental. 	Ene- Dic 2022	Instrumentos de control actualizados.
	<ol style="list-style-type: none"> Actualización de los Inventarios Documentales. Actualización de Guías de Archivo Documental. Publicación de Inventarios y Guías actualizados en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). 	Ene - Abr 2022	Instrumentos de consulta archivística.

Actividad	Meta	Periodo	Documento resultante
Administración y gestión documental en los Archivos de Trámite	<ol style="list-style-type: none"> Organización y depuración de expedientes de los Archivos de Trámite. Baja documental de documentación de comprobación administrativa inmediata. Identificación de expedientes concluidos para su transferencia primaria al Archivo de Concentración. 	Feb-Dic 2022	Instrumentos de consulta actualizados. Actas de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.

Actividad	Meta	Periodo	Documento resultante
Administración y gestión documental en el Archivo de Concentración	<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el inventario documental. Identificación de expedientes que hayan cumplido su vigencia documental. 	Feb-Dic 2022	Instrumento de consulta actualizados. Calendario de caducidades.





Actividad	Meta	Periodo	Documento resultante
Asesorías en materia de archivos	1. Asesorar a los Responsables de los Archivos de Trámite y el de Concentración en materia archivística.	Feb-Nov 2022	Listas de asistencia

Actividad	Meta	Periodo	Documento resultante
Baja documental	1. Obtener el dictamen y Acta de Baja documental por parte del Archivo General de la Nación.	May, Nov 2022	Dictamen y Acta de Baja documental

Actividad	Meta	Periodo	Documento resultante
Registro Nacional de Archivos	1. Actualizar la información de la SEMARNAT en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos.	Dic 2022	Constancias de inscripción emitidas por el Archivo General de la Nación

Actividad	Meta	Periodo	Documento resultante
Donaciones de desecho de papel y cartón a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG).	1. Realizar donaciones de desecho de papel y cartón y del papel derivado de las bajas documentales a la CONALITEG para fines de reciclaje.	Feb-Nov 2022	Actas de entrega-recepción de la CONALITEG

Actividad	Meta	Periodo	Documento resultante
Actualización de los nombramientos de los Responsables de los Archivo de Trámite (RAT)	1. Mantener actualizados los nombramientos de los RAT.	Dic 2022	Oficios de designación





Actividad	Meta	Periodo	Documento resultante
Actualización de suplentes de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	1. Mantener actualizados los nombramientos de los suplentes de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Dic 2022	Oficios de Designación





VII. PROGRAMACIÓN (Cronograma de actividades PADA 2022)

Actividad	Desarrollo de la actividad	Descripción	Responsable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic
Actualización de Instrumentos de control y consulta archivística	<ol style="list-style-type: none"> Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 	<p>El pasado 16 de Diciembre de 2021, el personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos fueron en las instalaciones del Archivo General de la Nación (AGN) la actualización de algunas inconsistencias que se presentaron en la revisión del CADIDO, por lo que se estará trabajando en la actualización del instrumento durante el ejercicio 2022, hasta obtener la aprobación y validación por parte del AGN.</p> <p>Publicación de Inventarios y Guías de Archivos Documentales 2021, en la plataforma Nacional de Transparencia de conformidad con el artículo 70 fracción XLV de la LGTAIP.</p> <p>De manera coordinada con los Responsables de Archivo de trámite de las Unidades Administrativas se llevará a cabo la organización de la documentación que haya concluido su vigencia en el archivo de trámite para transferir al Archivo de Concentración.</p> <p>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 concluido su vigencia en el Archivo de Concentración y puedan ser susceptibles al proceso de baja documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos 												
Administración y gestión documental de los Archivos de Trámite	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>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.</p> <p>Actualización Anual de la información en la plataforma del Registro Nacional de Archivo de Archivos.</p> <p>Con fundamento en el artículo 15 de la Ley General de Archivos, se deberá donar preferentemente a la CONALITEG el desecho de papel derivado de bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Se solicitará a los titulares de las Unidades Administrativas la designación de sus Responsables de Archivo de Trámite, en cumplimiento al artículo 21 fracción II, inciso b).</p> <p>Se solicitará a los Titulares de las Unidades Administrativas de la SEMARNAT, la designación de un suplente que lo represente en sus ausencias en las Reuniones del Grupo Interdisciplinario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos Grupo Interdisciplinario Unidades Administrativas y Oficinas de Representación 												
Asesorías en materia de archivos	<ol style="list-style-type: none"> Asesorías a Responsables de Archivo de Trámite de Oficinas Centrales y Oficinas de Representación en materia de Archivos 	<p>El Área Coordinadora de Archivos proporcionará asesorías a los Responsables de Archivo de Trámite a través de videoconferencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos 												
Baja documental	<ol style="list-style-type: none"> Gestión de Bajas Documentales ante el Archivo General de la Nación 	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos Grupo Interdisciplinario Unidades Administrativas y Oficinas de Representación 												
Registro Nacional de Archivos	<ol style="list-style-type: none"> Actualización de la información en la plataforma del Registro Nacional de Archivo 	<p>Actualización Anual de la información en la plataforma del Registro Nacional de Archivo de Archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos 												
Donaciones de desecho de papel y cartón a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG).	<ol style="list-style-type: none"> Realizar donaciones de desecho de papel y cartón y del papel derivado de las bajas documentales a la CONALITEG para fines de reciclaje. 	<p>Con fundamento en el artículo 15 de la Ley General de Archivos, se deberá donar preferentemente a la CONALITEG el desecho de papel derivado de bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos 												
Actualización de Responsables de Archivo	<ol style="list-style-type: none"> Actualización de Responsables de Archivo de trámite de Oficinas Centrales y Oficinas de Representación 	<p>Se solicitará a los titulares de las Unidades Administrativas la designación de sus Responsables de Archivo de Trámite, en cumplimiento al artículo 21 fracción II, inciso b).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos 												
Actualización de suplentes de los integrantes del Grupo Interdisciplinario	<ol style="list-style-type: none"> Actualización de suplentes del Grupo Interdisciplinario 	<p>Se solicitará a los Titulares de las Unidades Administrativas de la SEMARNAT, la designación de un suplente que lo represente en sus ausencias en las Reuniones del Grupo Interdisciplinario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos 												





VIII. RECURSOS

a. Recursos Humanos

Cantidad	Plaza
1	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
1	Responsable del Archivo de Concentración
61	Responsables de Archivos de Trámite de la SEMARNAT
1	Jefe de Departamento
3	Personal de Base

b. Recursos Materiales

Cantidad	Plaza
1	Vehículo para traslados del personal de la DGRMIS a las instalaciones que contienen los Archivos de Trámite y de Concentración
5	Equipo de cómputo para trabajos en el Archivo de Concentración

c. Servicios

Cantidad	Plaza
1 al mes	Servicio de fumigación y control de plagas y roedores en los inmuebles de Naucalpan y Tecamachalco





IX. 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.

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

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

X. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Descripción del Riesgo	
Objetivo	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.





El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 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

Lic. José Luis Torres Contreras
Director General de Recursos
Materiales, Inmuebles y Servicios;
Responsable del Área Coordinadora
de Archivos

Aprueba

Mtra. María Luisa Albores González
Titular de la Secretaría de Medio
Ambiente y Recursos Naturales

