

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2023**

Secretaría de Medio Ambiente y
Recursos Naturales



PRESENTACIÓN



PRESENTACIÓN

El presente documento es elaborado para dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 23, 24, 25, 26 y 28, Fracción III, de la Ley General de Archivos. El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se apega a los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación, contemplando las acciones y mejoras que garantizarán el cumplimiento en gestión documental, así como la aplicación de la Ley General de Archivos y demás disposiciones normativas.

CONTENIDO

Introducción

1.	Justificación	2
2.	Objetivo	3
3.	Planeación	4
3.1	Requisitos	9
3.1.1	Recursos humanos	9
3.1.2	Recursos materiales	9
3.2	Alcance	9
3.3	Actividades	10
3.3.1	Cronograma de Actividades 2023	10
3.3.2	Indicadores	11
3.4	Recursos	16
3.4.1	Recursos humanos	16
3.4.2	Recursos materiales y tecnológicos	17
4.	Comunicaciones	19
5.	Modificaciones	23
6.	Informe	23
7.	Gestión de riesgos	24
7.1	Identificación de riesgos	24
7.2	Análisis y control de riesgos	25
7.3	Matriz de control	26
	Normatividad	29
	Abreviaturas	30

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25 26 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables en la materia, el Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar los procedimientos para administrar los elementos de planeación y evaluación para consolidar el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos.

En este tenor, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, logrando afianzar para el 2023 y dar continuidad a las actividades que se han ido desarrollando por el Área Coordinadora de Archivos para el mejoramiento de la gestión archivística de la dependencia, y buscando que se involucren a todas las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. La estructura del presente PADA 2023 es planteada de conformidad con los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación.

1. JUSTIFICACIÓN

Las actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se realizarán buscando una correcta instauración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, partiendo desde las funciones que tienen los Responsables de los archivos de Trámite y Concentración, quienes deberán llevar a cabo un efectivo control en los procesos de integración, organización, guarda, conservación, valoración y préstamo de expedientes, así como para efectuar adecuadamente las bajas documentales y las transferencias primarias y secundarias.

Asimismo, las siguientes actividades están orientadas como prioridades estratégicas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para la correcta gestión documental:

1. Dar cumplimiento a la normatividad en materia archivística vigente.
2. Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
3. Contar con archivos actualizados y disponibles.
4. Fomentar los conocimientos teóricos y prácticos a las personas servidoras públicas manteniéndolas en constante capacitación.
5. Evitar la acumulación de documentos innecesarios en las Unidades Administrativas y Oficinas de Representación, facilitando el control hasta su destino final.
6. Liberar espacios para el correcto resguardo y conservación documental.

2. OBJETIVO

Fortalecer el campo de operación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para dar el debido cumplimiento al marco normativo y operativo en materia de Gestión Documental y Organización de Archivos en los archivos de Trámite y Concentración.

Objetivos Específicos

- Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos
- Cumplir con el procedimiento para la baja documental de los expedientes que ya concluyeron con el Ciclo Vital del Documento y que carecen de valores secundarios.
- Formalizar las transferencias secundarias en aquellos expedientes que posean valores históricos, y que robustecen la memoria histórica de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Aplicar el Catálogo de Disposición Documental, para identificar, valorar y clasificar los expedientes que se producen en los archivos de trámite.
- Brindar las asesorías teórica-prácticas a los RAT'S y RAC, de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

3. PLANEACIÓN

A fin de alcanzar los objetivos planteados del presente PADA, es primordial que este Instrumento se encuentre correctamente planteado para buscar el mejoramiento y actualización continua en materia archivística, lo anterior derivado a que el trabajo archivístico debe visualizarse desde una perspectiva ordenada en la que se considere lo siguiente:

PLANEACIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023				
NO.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ENTREGABLES
1	Actualización de designaciones de integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Mantener actualizadas las designaciones de las áreas del Sistema Institucional de Archivos y del GIA de SEMARNAT.	Obtener la totalidad de las designaciones del Titular del ACA, de los RAT'S, RAC, así como de los Titulares y Suplentes del GIA de SEMARNAT conforme a la normatividad vigente.	Comunicaciones oficiales
2	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Difundir en los medios electrónicos el instrumento de planeación de los compromisos institucionales en materia de gestión documental en la SEMARNAT.	Dar a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en la Página Oficial <i>Gob.mx</i> de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la Página de Intranet de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el apartado del Área Coordinadora de Archivos, así como en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales de la carga de la información.



PLANEACIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

NO.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ENTREGABLES
3	Publicación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2022	Difundir en los medios electrónicos el instrumento por el que se informa de las actividades y los compromisos institucionales realizados en el ejercicio 2022 en materia de gestión documental en la SEMARNAT.	Dar a conocer el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 en la Página Oficial <i>Gob.mx</i> de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la Página de Intranet de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el apartado del Área Coordinadora de Archivos, así como en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de la carga de la información.
4	Capacitación para la elaboración e instrumentación de transferencia primaria en los Archivos de Trámite	Capacitar al personal de los Archivos de Trámite para la realización de procesos de transferencia primaria de expedientes al Archivo de Concentración.	Capacitar a las personas servidoras públicas que conforman los Archivos de Trámite y a su personal Auxiliar para que cuenten con los conocimientos y habilidades respecto a la transferencia primaria de expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Capacitación (Se elaborará la propuesta de capacitación 2023 el cual deberá ser aprobado por el GIA) • Listas de asistencia de las personas servidoras públicas que se capacitaron.



PLANEACIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023				
NO.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ENTREGABLES
5	Apoyo a las unidades administrativas para las transferencias primarias de los Archivos de Trámite	Transferir expedientes de trámite concluido y vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO, de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.	Dar cumplimiento al Ciclo Vital del Documento, evitando la acumulación de expedientes de trámite concluido y vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO, en los Archivos de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicaciones oficiales ● Inventarios documentales
6	Actualización y publicación de la Guía de Archivo Documental, de los Inventarios generales por expedientes y de los Registros de documentos de comprobación administrativa inmediata	Mantener actualizados anualmente los Instrumentos de Consulta Archivísticos de los RAT'S y RAC, de la SEMARNAT; así como difundirlos en los medios electrónicos disponibles.	<p>Elaborar las herramientas archivísticas que permitan planear las actividades, organizar, controlar y administrar los documentos de los archivos de Trámite y Concentración, de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como difundir la información contenida en ellos</p> <p>Dar a conocer los Instrumentos de Consulta Archivísticos de los RAT'S y RAC, de la SEMARNAT, en la Página Oficial <i>Gob.mx</i> de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la Página de Intranet de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicaciones oficiales. ● Inventarios documentales. ● Guía de Archivo Documental, Registros de documentos de comprobación administrativa inmediata ● Acuses de Carga de Información



PLANEACIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

NO.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ENTREGABLES
-----	-------------------------	---------------------	------	-------------

7	Formalización de eliminaciones de documentos de comprobación administrativa inmediata	Eliminar documentos de comprobación administrativa inmediata, que carecen de valores primarios y vigencias documentales alojados en el Archivo de Trámite.	Evitar la acumulación de documentos que carecen de valores primarios en los Archivo de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicaciones oficiales ● Actas Administrativas ● Relación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata
---	---	--	---	--

8	Obtención del Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos	Refrendar la inscripción en el Registro Nacional de Archivos.	<p>Conseguir la Constancia de Refrendo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales ante el Registro Nacional de Archivos.</p> <p>Difundir la Constancia en la Página Oficial <i>Gob.mx</i> de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como en la Página de Intranet de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el apartado del Área Coordinadora de Archivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicaciones oficiales. ● Constancia ● Acuses de Carga de Información
---	--	---	--	---





PLANEACIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023				
NO.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ENTREGABLES

9	Elaboración de Proyecto de los Manuales de procedimientos de gestión documental para los archivos.	Contar con un documento normativo interno para llevar a cabo correctamente los procesos y actividades específicas en los Archivos de la SEMARNAT.	<p>Establecer a través de los manuales las técnicas y procedimientos específicos para la correcta operación de los Archivos de la SEMARNAT.</p> <p>Difundir la Guía Técnica en la Página Oficial <i>Gob.mx</i> de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como en la Página de Intranet de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el apartado del Área Coordinadora de Archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicaciones oficiales. ● Guía Técnica ● Acuses de Carga de Información
---	--	---	---	---

10	Preparación y tramitación de Baja Documental ante el Archivo General de la Nación	Llevar a cabo el proceso de Baja Documental de expedientes con vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO y carecen de valores secundarios.	Obtener el Dictamen y Acta de la Baja Documental tramitada ante el Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicaciones oficiales ● Inventarios documentales ● Declaratoria de Valoración ● Formato de Validación de Baja Documental ● Dictamen ● Acta
----	---	---	--	--



3.1 Requisitos

Se identificaron diversas necesidades y requerimientos en cuestión de los recursos que se enlistan a continuación:

3.1.1 Recursos Materiales

- La mayoría de los inmuebles de la SEMARNAT, se encuentran saturados con documentación de años anteriores y en algunos casos sin un correcto proceso de valoración. Es por eso que es necesario realizar las actividades de identificación y valoración para la liberación de espacios físicos.
- Falta de mobiliario que cubra las necesidades para la organización y resguardo de la documentación en el Archivo de Concentración.
- Escasez de material para llevar a cabo la correcta guarda de los documentos. por lo que no existe la posibilidad de cubrir las necesidades de todas las Unidades Administrativas de la SEMARNAT.

3.1.2 Recursos Humanos

Se requiere capacitación integral para las personas servidoras públicas que realizan funciones en los archivos de Trámite y Concentración, así como para el personal auxiliar, por lo que se establecerá un cronograma de actividades en el Programa de Capacitación con el tema de Transferencias Primarias

3.2 Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es de observancia obligatoria para el Área de Archivos de Trámite y Concentración y para el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, debido a que serán ellos quienes dispongan de los medios y recursos necesarios para su cumplimiento.

3.3 Actividades

Para dar cumplimiento a los objetivos propuestos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se propone realizar las siguientes actividades durante el tiempo de implementación, de acuerdo al siguiente Calendario 2023.

3.3.1 Cronograma de Actividades 2023

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023													
NO.	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Actualización de designaciones de integrantes del Sistema Institucional de Archivos	■											
2	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	■											
3	Publicación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2022	■											
4	Capacitación para la elaboración e instrumentación de transferencia primaria en los Archivos de Trámite							■					
5	Apoyo a las unidades administrativas para las transferencias primarias de los Archivos de Trámite					■					■		
6	Actualización y publicación de la Guía de Archivo Documental, de los Inventarios generales por expedientes y de los Registros de documentos de comprobación administrativa inmediata				■								■
7	Formalización de eliminaciones de documentos de comprobación administrativa inmediata			■						■			
8	Obtención del Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos					■							
9	Elaboración de proyecto de los manuales de procedimientos de gestión documental para los archivos	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
10	Preparación y tramitación de Baja Documental ante el Archivo General de la Nación										■	■	■

3.3.2 Indicadores

Estos indicadores de desempeño nos proporcionarán información medible sobre el desenvolvimiento y logros en gestión documental propuesta en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 para la SEMARNAT:

MATRIZ DE INDICADORES DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023								
NO.	ACTIVIDADES	INDICADOR	OBJETIVO	DATOS				
				DEFINICIÓN	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	META	LINEA BASE
1	Actualización de designaciones de integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Porcentaje de designaciones actualizadas de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos en SEMARNAT	Obtener el 100 % de las designaciones del Titular del ACA, de los RAT'S, RAC de la SEMARNAT.	Muestra el porcentaje de designaciones actualizadas de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de SEMARNAT	Anual	Porcentaje	Mantener actualizadas las designaciones del Sistema Institucional de Archivos de la SEMARNAT.	100
2	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Cantidad de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 publicados en los medios electrónicos disponibles	Dar a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en la Página Oficial Gob.mx de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la Página de Intranet de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el apartado del Área Coordinadora de Archivos, así como en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Muestra la cantidad de publicaciones del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en los medios electrónicos disponibles	Anual	Cantidad	Difundir en los medios electrónicos un instrumento de planeación de los compromisos institucionales en materia de gestión documental en la SEMARNAT un Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	100

MATRIZ DE INDICADORES DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

NO.	ACTIVIDADES	INDICADOR	OBJETIVO	DATOS				
				DEFINICIÓN	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	META	LINEA BASE
3	Publicación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2022	Cantidad del Informe del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2022 publicado en los medios electrónicos disponibles	Dar a conocer el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 en la Página Oficial Gob.mx de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la Página de Intranet de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el apartado del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Muestra la cantidad de publicaciones del Informe del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2022 en los medios electrónicos disponibles	Anual	Cantidad	Difundir en los medios electrónicos un instrumento por el que se informa de las actividades y los compromisos institucionales realizados en el ejercicio 2022 en materia de gestión documental en la SEMARNAT.	100
4	Capacitación para la elaboración de instrumentos de control y consulta en materia de archivos	Porcentaje de personas capacitadas para la elaboración e instrumentación de transferencia primaria en SEMARNAT	Capacitar al 100 % de las personas servidoras públicas que conforman los Archivos de Trámite y a su personal Auxiliar para que cuenten con los conocimientos y habilidades respecto a la transferencia primaria de expedientes.	Muestra el porcentaje de personas servidoras públicas capacitadas en la elaboración e instrumentación de transferencia primaria en la SEMARNAT	Anual	Porcentaje	Capacitar a 26 personas servidoras públicas de los Archivos de Trámite para la realización de procesos de transferencia primaria de expedientes al Archivo de Concentración.	100

MATRIZ DE INDICADORES DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

NO.	ACTIVIDADES	INDICADOR	OBJETIVO	DATOS				
				DEFINICIÓN	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	META	LINEA BASE
5	Realización de transferencias primarias de los Archivos de Trámite	Cantidad de procesos archivísticos de transferencias primarias de los Archivos de Trámite	Dar cumplimiento al Ciclo Vital del Documento, evitando la acumulación de expedientes de trámite concluido y vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO, en los Archivos de Trámite.	Muestra la cantidad de transferencias primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración	Semestral	Cantidad	Realizar 2 transferencias de expedientes de trámite concluido y vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO, de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.	100
6	Actualización y publicación de la Guía de Archivo Documental, de los Inventarios generales por expedientes y de los Registros de documentos de comprobación administrativa inmediata	Porcentaje actualización y publicación de la Guía de Archivo Documental, de los Inventarios generales por expedientes y de los Registros de documentos de comprobación administrativa inmediata, en los medios electrónicos disponibles	Elaborar el 100 % de las herramientas archivísticas que permitan planear las actividades, organizar, controlar y administrar los documentos de los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como difundir la información contenida en ellos. Dar a conocer los Instrumentos de Consulta Archivísticos de los RAT'S y RAC, de la SEMARNAT, en la Página Oficial Gob.mx de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la Página de Intranet de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el apartado del Área Coordinadora de Archivos, así como en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Muestra el porcentaje de la Guía de Archivo Documental, de los Inventarios generales por expedientes y de los Registros de documentos de comprobación administrativa inmediata, actualizados y publicados en los medios electrónicos disponibles	Anual	Porcentaje	Mantener los Instrumentos de Consulta Archivísticos de los RAT'S y RAC, de la SEMARNAT; así como difundirlos en los medios electrónicos disponibles.	100

MATRIZ DE INDICADORES DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

NO.	ACTIVIDADES	INDICADOR	OBJETIVO	DATOS				
				DEFINICIÓN	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	META	LINEA BASE
7	Formalización de eliminaciones de documentos de comprobación administrativa inmediata	Cantidad de procesos archivísticos de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata de los Archivos de Trámite	Realizar dos procesos archivísticos de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata para evitar la acumulación de documentos que carecen de valores primarios en los 26 Archivos de Trámite.	Muestra la cantidad de procesos archivísticos de eliminación de documentos de comprobación administrativa que realizan los Archivos de Trámite	Semestral	Cantidad	Realizar 2 procesos de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, que carecen de valores primarios y vigencias documentales alojados en los Archivos de Trámite.	100
8	Obtención del Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos	Cantidad de Refrendos del Registro Nacional de Archivos obtenidos en SEMARNAT	Conseguir la Constancia de Refrendo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales ante el Registro Nacional de Archivos. Difundir la Constancia en la Página Oficial Gob.mx de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como en la Página de Intranet de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el apartado del Área Coordinadora de Archivos	Muestra la cantidad de Refrendos del Registro Nacional de Archivos obtenidos en la SEMARNAT	Anual	Cantidad	Obtener un Refrendo de inscripción en el Registro Nacional de Archivos; así como difundirlos en los medios electrónicos disponibles.	1

MATRIZ DE INDICADORES DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

NO.	ACTIVIDADES	INDICADOR	OBJETIVO	DATOS				
				DEFINICIÓN	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	META	LINEA BASE
9	Elaboración de manuales de procedimientos de gestión documental para los archivos	Manuales de procedimientos técnicos de gestión documental para los Archivos de Trámite y Concentración elaboradas en la SEMARNAT	<p>Establecer a través de los manuales las políticas y procedimientos específicos para la correcta operación de los Archivos de la SEMARNAT.</p> <p>Difundir los manuales en la Página Oficial Gob.mx de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como en la Página de Intranet de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el apartado del Área Coordinadora de Archivos.</p>	Muestra la cantidad de manuales de procedimientos de gestión documental para los archivos elaborados en la SEMARNAT	Anual	Cantidad	Contar con un documento normativo interno para llevar a cabo correctamente los procesos y actividades específicas en el Archivo de Concentración de la SEMARNAT.	1
10	Preparación y tramitación de Baja Documental ante el Archivo General de la Nación	Porcentaje de procesos archivísticos de Baja Documental ante el Archivo General de la Nación, preparados y tramitados en SEMARNAT	Obtener el 100 % del Dictamen y Acta de la Baja Documental tramitada ante el Archivo General de la Nación.	Muestra el Porcentaje de procesos archivísticos de Baja Documental ante el Archivo General de la Nación, preparados y tramitados en SEMARNAT	Anual	Porcentaje	Llevar a cabo un proceso de Baja Documental de expedientes con vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO y carecen de valores secundarios.	100

3.4 Recursos

Para cumplir los objetivos del PADA 2023, serán necesarios contar con los siguientes recursos:

3.4.1 Recursos Humanos

Actualmente se cuenta con el personal que integra el Área Coordinadora de Archivos adscritos a la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios (DGRMIS) y con la participación de los Responsables de los Archivo de Trámite y Concentración, de la SEMARNAT.

El capital humano destinado para las actividades en la SEMARNAT son las siguientes:

RECURSOS HUMANOS 2023		
CANTIDAD DE PERSONAS	RECURSOS HUMANOS	FUNCIÓN
1	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar normativamente los archivos de trámite y concentración de la SEMARNAT
1	Responsable del Área de Correspondencia	Responsable del control y registro de la documentación dirigida y emitida por la Unidad y al recibir la documentación es la que debe de conocer los mecanismos para el registro, y manejo efectivo de la correspondencia
1	Responsable del Archivo de Concentración	a. Conservar los expedientes en el archivo de Concentración hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el CADIDO. b. Brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades y áreas administrativas generadoras.
2	Auxiliares en Área Coordinadora de Archivos	Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos y las diferentes áreas operativas para llevar a cabo las acciones de gestión documental, así como en la administración de los archivos de la SEMARNAT.
26	Responsables del Archivo de Trámite	a. Representar a las unidades administrativas en materia de archivos. b. Llevar a cabo los procesos de gestión documental conforme a la LGA.
26	Auxiliares en Archivos de Trámite	Apoyar en las diversas actividades de los Archivos de Trámite en las actividades operativas para llevar a cabo la administración documental de SEMARNAT.
27	Integrantes Titulares del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de SEMARNAT	Apoyar, revisar y validar los procesos y procedimientos institucionales establecidos en la normatividad vigente
27	Integrantes Suplentes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de SEMARNAT	

3.4.2 Recursos materiales y tecnológicos

Para realizar las actividades programadas y la prestación de los servicios en materia de archivos para el 2023, se deberá de contar con los recursos necesarios, como son el mobiliario, insumos de papelería (incluye la dotación de cajas de archivo, folders, hilo pabilo, etc.), así como el uso de multifuncionales y equipo de cómputo como se detalla a continuación:

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS 2023	
RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	CANTIDAD
Computadoras de escritorio	26 unidades
Impresoras	26 unidades
Escáneres	26 unidades
Caja de cartón para archivo t/carta	1,000 piezas
Caja de cartón para archivo t/oficio	300 piezas
Folder tamaño carta c/100 piezas	10,000 paquetes
Folder tamaño oficio c/100 piezas	4,000 paquetes
Resistol (pegamento líquido blanco 1 l.)	300 litros
Hilo de algodón torzal o pabilo para expedientes	300 bolas
Aguja de canevá	60 piezas
Dedal de hule	60 piezas



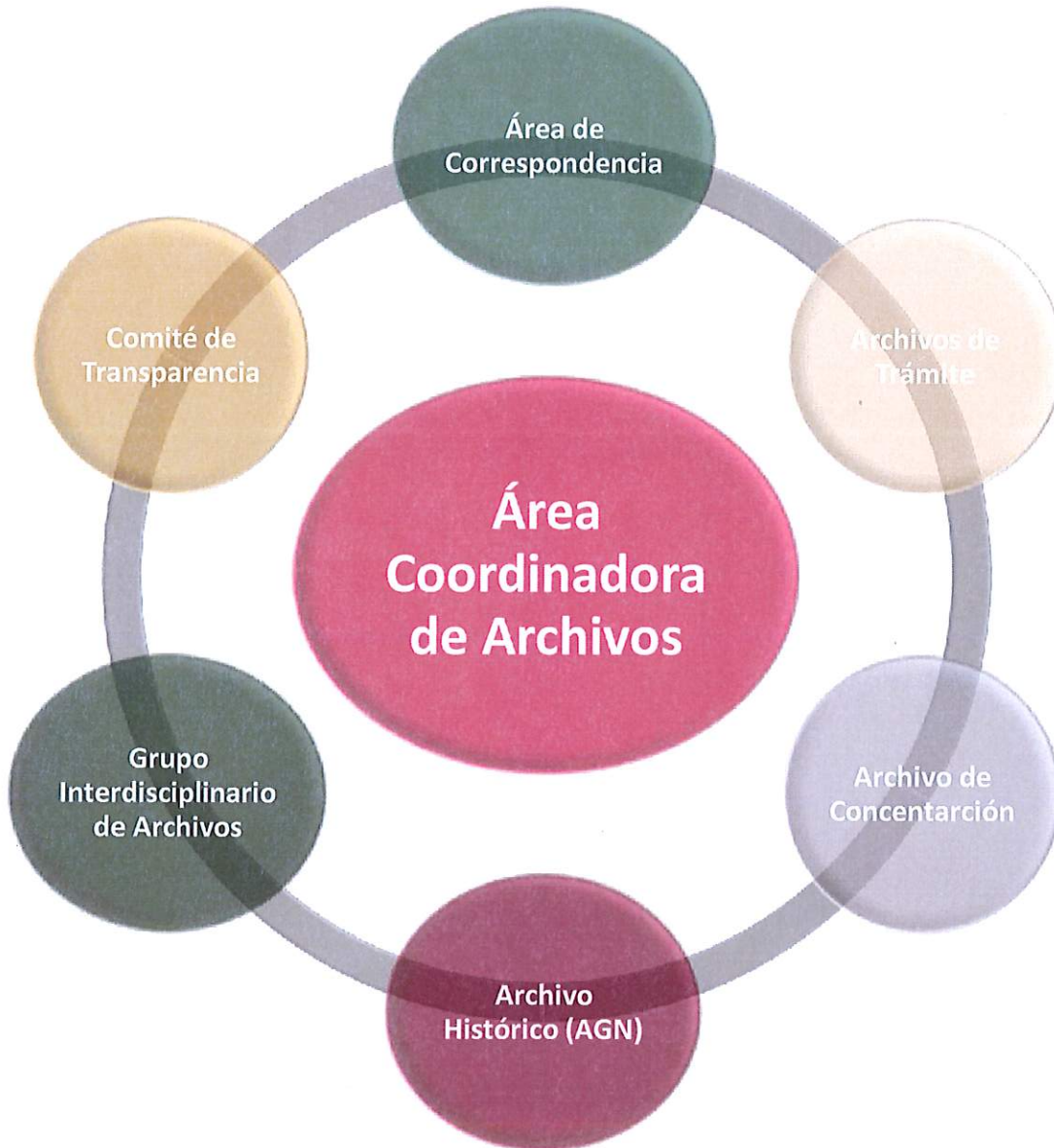
RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS 2023	
RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	CANTIDAD
Desengrapadora/Quitagrapas	60 piezas
Caja de ligas	60 cajas
Perforadora de 2 orificios	20 piezas
Perforadora de 3 orificios	20 piezas
Cinta masking tape 24mm X 50 mts C210000036	500 piezas
Goma de migajón	200 piezas
Lápices Plomo con goma No. 2 o 2.5	1,000 piezas
Sacapuntas	60 piezas
Tijeras	60 piezas
Cúter	60 piezas



4. COMUNICACIONES

El Área Coordinadora de Archivos comunicará al Área de Correspondencia y a los Responsables de los archivos de Trámites y Concentración, lo relativo al desarrollo e implementación de las actividades propuestas, a través de oficios y correos electrónicos, a fin de generar la evidencia documental correspondiente.

Comunicación entre los responsables del PADA.



El intercambio de información se da entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la SEMARNAT, a través de medios y evidencias documental, durante los periodos que se muestra a continuación:

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y EVIDENCIA DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023				
RESPONSABLE	INFORMACIÓN GENERADA	INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN	EVIDENCIA	PERIODO
Área Coordinadora de Archivos	Planeación, informes, asesorías y asistencia: Programas y proyectos	a. Responsable del Área de Correspondencia b. Responsables de los Archivos de Trámite c. Responsable del Archivo de Concentración d. Responsable del Archivo Histórico (AGN) e. Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de la SEMARNAT f. Comité de Transparencia g. Personal Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos h. Órgano Interno de Control en la SEMARNAT	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Minutas de reuniones • Comunicados oficiales • Programas y proyectos • Normatividad, criterios y recomendaciones • Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos 	Permanente
Área de Correspondencia	Procesos de gestión documental en fase activa (Recepción, registro, seguimiento y despacho de correspondencia).	a. Titular del Área Coordinadora de Archivos b. Responsables de los Archivos de Trámite c. Responsable del Archivo de Concentración d. Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SEMARNAT e. Personal Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos f. Unidades Administrativas de SEMARNAT	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Minutas de reuniones • Comunicados oficiales • Programas y proyectos • Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos 	Permanente

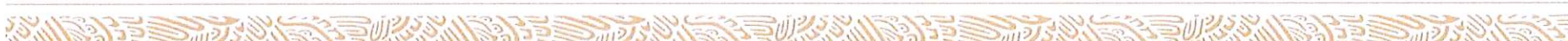


INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y EVIDENCIA DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023				
RESPONSABLE	INFORMACIÓN GENERADA	INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN	EVIDENCIA	PERIODO
Archivos de Trámite	Procesos de gestión documental en fase activa (Transferencias primarias, eliminación de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, Bajas Documentales ante el AGN, Elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística, reportes e informes de actividades realizadas).	<ul style="list-style-type: none"> a. Titular del Área Coordinadora de Archivos b. Responsable del Área de Correspondencia c. Responsable del Archivo de Concentración d. Grupo Interdisciplinario de Archivo de SEMARNAT e. Comité de Transparencia f. Personal Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos g. Unidades Administrativas de SEMARNAT h. Órgano Interno de Control en la SEMARNAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Minutas de reuniones • Comunicados oficiales • Programas y proyectos • Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos 	Permanente
Archivo de Concentración	Procesos de gestión documental en fase semiactiva (Transferencias secundarias, Bajas Documentales ante el AGN, Elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística, reportes e informes de actividades realizadas).	<ul style="list-style-type: none"> a. Titular del Área Coordinadora de Archivos b. Responsable del Archivo de Concentración c. Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SEMARNAT d. Comité de Transparencia e. Personal Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos f. Unidades Administrativas de la SEMARNAT g. Responsables de los Archivos de Trámite h. Órgano Interno de Control en la SEMARNAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Minutas de reuniones • Comunicados oficiales • Programas y proyectos • Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos 	Permanente





INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y EVIDENCIA DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023				
RESPONSABLE	INFORMACIÓN GENERADA	INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN	EVIDENCIA	PERIODO
Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de SEMARNAT	Planeación, Informes, Asesorías y asistencia: Programas y proyectos relativos a opiniones documentales, valoración y disposición documental.	a. Titular del Área Coordinadora de Archivos b. Responsable del Archivo de Concentración c. Responsables de los Archivos de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Actas de reuniones • Comunicados oficiales • Programas y proyectos • Normatividad, criterios y recomendaciones 	Reuniones Ordinarias y Extraordinarias
Comité de Transparencia	Planeación, Informes, Atención a procesos de solicitud de información y datos personales	a. Titular del Área Coordinadora de Archivos b. Responsables de los Archivos de Trámite c. Unidades Administrativas (Enlaces de Transparencia)	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Actas de sesiones • Comunicados oficiales • Programas y proyectos • Normatividad 	Reuniones Ordinarias y Extraordinarias





5. MODIFICACIONES

Se prevé que, se podrá modificar el PADA 2023 a petición de las siguientes áreas y unidades administrativas a través del Área Coordinadora de Archivos, con la debida fundamentación y sustento, según sea el caso:

- Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsable del Área de Correspondencia.
- Responsables de los Archivos de Trámite.
- Responsable del Archivo de Concentración.
- Miembros Titulares y Suplentes del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SEMARNAT.

El PADA 2023 de la SEMARNAT, se dará a conocer en la página oficial de internet *Gob.mx* de SEMARNAT, así como en el Sitio de Intranet, en los primeros treinta días naturales del presente ejercicio fiscal.

6. INFORME

El Área Coordinadora de Archivos, realizará un informe anual en cumplimiento al PADA 2023 con el apoyo de los Rats y Rac, en cual será difundido en la página oficial de internet *gob.mx* de la SEMARNAT, así como en el sitio de intranet apartado del Área Coordinadora de Archivos, a más tardar el próximo 31 de enero de 2024.

7. GESTIÓN DE RIESGOS

Durante el cumplimiento del PADA 2023, los riesgos pueden afectar el desempeño de los objetivos y metas, por ello, es primordial identificarlos, analizarlos, evaluarlos y monitorearlos desde la planificación en las actividades

7.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

A continuación, se mencionan los riesgos vinculados con las actividades planeadas tendientes hasta el logro de las metas y objetivos del PADA 2023

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS 2023	
NO.	RIESGOS
Riesgo 1	Acumulación documental en los archivos de Trámite y de Concentración.
Riesgo 2	Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
Riesgo 3	Falta de recursos materiales en los archivos de Trámite y Concentración para realizar los procesos archivísticos.
Riesgo 4	Falta de tiempo y personal que realice actividades en los archivos de Trámite y Concentración.
Riesgo 5	Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de Trámite y de Concentración.
Riesgo 6	Desinterés del personal para realizar las actividades de archivo e insensibilidad del personal de mando en la realización de procesos archivísticos y cumplimiento de los ordenamientos jurídicos.
Riesgo 7	Falta de tiempo y personal que realice actividades archivísticas presenciales.

7.2 ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

Al identificar los riesgos que se muestran en la tabla, se identifican las operaciones para mitigar y realizar las acciones propuestas proporcionando a los Archivos de Trámite y Concentración, la sinergia para la correcta gestión documental.

ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS		
NO.	Riesgos	Acciones para mitigar
Riesgo 1	Acumulación documental en los archivos de Trámite y de Concentración.	Realizar capacitaciones para la liberación de espacios utilizando los instrumentos de control.
Riesgo 2	Inadecuada clasificación archivística de la documentación.	Propiciar capacitación, respecto al uso del CADIDO, para la correcta clasificación adecuada para sus expedientes.
Riesgo 3	Falta de recursos materiales en los archivos de Trámite y Concentración para realizar los procesos archivísticos.	Elaborar un programa anual sobre los materiales que se ocuparán durante el año.
Riesgo 4	Falta de tiempo y personal que realice actividades en los archivos de Trámite y Concentración.	Sensibilización a las personas servidoras públicas sobre la importancia en el tema de la gestión documental en la SEMARNAT.
Riesgo 5	Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de Trámite y de Concentración.	Propiciar acercamientos y pláticas de sensibilización, respecto a la importancia de la consolidación de los RAT'S como punto central en la gestión de documentos en los Archivo de Trámite.
Riesgo 6	Desinterés del personal para realizar las actividades de archivo e insensibilidad del personal de mando en la realización de procesos archivísticos y cumplimiento de los ordenamientos jurídicos.	Promover el interés sobre los principios y bases generales para la organización, conservación y preservación de los archivos
Riesgo 7	Falta de tiempo y personal que realice actividades archivísticas presenciales.	Ratificar al personal para dedicarse a las actividades archivísticas, así como capacitarlo y sensibilizarlo sobre la importancia en el control de los archivos.

7.3 MATRIZ DE CONTROL

Una vez definidos los riesgos, se establece la probabilidad, el impacto, el nivel de riesgo y los medios de control aplicables para reducir o desaparecer el riesgo, conforme a la siguiente tabla.

CONTROL DE RIESGOS							
RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		NIVEL DE RIESGO		MEDIO DE CONTROL
	VALOR	CATEGORÍA	VALOR	CATEGORÍA	VALOR	CATEGORÍA	
Acumulación documental en los archivos de trámite y de concentración	(Alto 75% a 100%)	Rara	2	Alta	Alto	Controlado	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer actividades en el programa anual de desarrollo archivístico. • Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT y de Concentración para la realización de procesos archivísticos. • Conseguir apoyo de prestadores de Servicio Social. • Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas. • Sensibilizar a los RAT para prestar el apoyo y accesibilidad en las visitas de revisión a los archivos de Trámite.
Inadecuada clasificación archivística de la documentación	(Medio 50% a 75%)	Inusual	2	Media	Medio	Controlado	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer actividades en el programa anual de desarrollo archivístico. • Capacitar en materia de archivos. • Promover la utilización y observancia del Catálogo de Disposición Documental. • Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT para la realización de procesos archivísticos por parte del ACA.



CONTROL DE RIESGOS							
RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		NIVEL DE RIESGO		MEDIO DE CONTROL
	VALOR	CATEGORÍA	VALOR	CATEGORÍA	VALOR	CATEGORÍA	
Falta de recursos materiales en los archivos de Trámite y de Concentración para realizar los procesos archivísticos	(Medio 50% a 75%)	Inusual	2	Media	Medio	Controlado	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las solicitudes al área de Recursos Materiales.
Falta de tiempo y personal que realice actividades en los archivos de Trámite y de Concentración	(Alto 75% a 100%)	Rara	2	Alta	Alto	Controlado	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas. Establecer actividades en el programa anual de desarrollo archivístico. Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT y de Concentración para la realización de procesos archivísticos. Apoyar con prestadores de Servicio Social.
Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de Trámite y de Concentración	(Medio 50% a 75%)	Inusual	2	Media	Medio	Controlado	<ul style="list-style-type: none"> Establecer actividades en el programa anual de desarrollo archivístico. Establecer comunicación y coordinación con los RAT y de Concentración y los integrantes del GIA. Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT y de Concentración para la realización de procesos archivísticos. Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas. Sensibilizar a los RAT para prestar el apoyo y accesibilidad en las visitas de revisión a los archivos de trámite.



CONTROL DE RIESGOS

RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		NIVEL DE RIESGO		MEDIO DE CONTROL
	VALOR	CATEGORÍA	VALOR	CATEGORÍA	VALOR	CATEGORÍA	
Desinterés del personal para realizar las actividades de archivo e insensibilidad del personal de mando en la realización de procesos archivísticos y cumplimiento de los ordenamientos jurídicos	(Medio 50% a 75%)	Inusual	2	Media	Medio	Controlado	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer actividades en el programa anual de desarrollo archivístico. • Establecer comunicación y coordinación con los RAT y de Concentración y los integrantes del GIA. • Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT y de Concentración para la realización de procesos archivísticos. • Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas. • Sensibilizar a los RAT para prestar el apoyo y accesibilidad en las visitas de revisión a los archivos de trámite.

Falta de tiempo y personal que realice actividades archivísticas presenciales	(Alto 75% a 100%)	Rara	2	Alta	Alto	Controlado	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer actividades en el programa anual de desarrollo archivístico. • Establecer comunicación y coordinación con los RAT y de Concentración y los integrantes del GIA. • Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT y de concentración para la realización de procesos archivísticos. • Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas. • Sensibilizar a los RAT para prestar el apoyo y accesibilidad en las visitas de revisión a los archivos de trámite.
---	-------------------	------	---	------	------	------------	---



NORMATIVIDAD

- Constitución Mexicana de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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 que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el Artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.
- 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.
- Acuerdo por el que se da a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.



ABREVIATURAS

AC.- Archivo de Concentración.

ACA.- Área Coordinadora de Archivos.

ACo.- Área de Correspondencia.

AGN.- Archivo General de la Nación.

AT.- Archivo de Trámite.

CADIDO.- Catálogo de Disposición Documental.

CGCA.- Cuadro General de Clasificación Archivística.

CT.- Comité de transparencia.

DCAI.- Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

GIA.- Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos

INAI Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

LGA.- Ley General de Archivos.

PADA.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RAC.- Responsable del Archivo de Concentración.

RACo.- Responsable del Área de Correspondencia.

RAT`S.- Responsables de los archivos de Trámite.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SIA.- Sistema Institucional de Archivos.

UT.- Unidad de Transparencia.

SIPOT.- Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, se elaboró por el Área Coordinadora de Archivos y se publicará conforme a lo dispuesto por los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos, 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación, y 2o., fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Validó



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

Aprobó




Lic. Manuel García Arellano
Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios; Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Revisó



Lic. Ana Lilia Hernández Rodríguez
Subdirectora de área y Responsable del Archivo de Concentración

Elaboró



Lic. Roberto Miguel Cano Reyna
Jefe de Departamento de Gestión Documental de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.



**GOBIERNO DE
MÉXICO**

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, CP. 11320, Miguel Hidalgo, Ciudad de
México