

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
2024**

Secretaría de Medio  
Ambiente y Recursos  
Naturales

## **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**

<b>1. Marco de referencia</b>	<b>3</b>
<b>2. Justificación</b>	<b>4</b>
<b>3. Objetivo</b>	<b>5</b>
<b>4. Planeación</b>	<b>6</b>
<b>4.1 Requisitos</b>	<b>11</b>
<b>4.2 Alcances</b>	<b>11</b>
<b>4.3 Entregables</b>	<b>11</b>
<b>4.4 Actividades</b>	<b>11</b>
<b>4.5 Recursos</b>	<b>11</b>
<b>4.5.1 Recursos materiales</b>	<b>12</b>
<b>4.5.2 Recursos humanos</b>	<b>14</b>
<b>4.6 Tiempo de implementación</b>	<b>15</b>
<b>4.6.1 Cronograma de actividades</b>	<b>15</b>
<b>4.6.2 Indicadores</b>	<b>16</b>
<b>4.7 Costos</b>	<b>21</b>
<b>5. Planificar Comunicaciones</b>	<b>22</b>
<b>5.1 Reportes de avances</b>	<b>26</b>
<b>5.2 Control de cambios</b>	<b>26</b>
<b>6. Planificar la gestión de riesgos</b>	<b>27</b>
<b>6.1 Identificación de riesgos</b>	<b>27</b>
<b>6.2 Análisis de riesgos</b>	<b>28</b>
<b>6.3 Control de riesgos</b>	<b>29</b>
<b>Abreviaturas</b>	<b>32</b>
<b>Normatividad</b>	<b>33</b>



## 1. MARCO DE REFERENCIA

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 2024 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 2024 es planteada de conformidad con los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación.

## **2. JUSTIFICACIÓN**

Las actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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 físicos para el correcto resguardo y conservación documental.

### **3. 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.

**4. 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 2024				
NO.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	ENTREGABLES
1	Actualización de las designaciones de los Responsables de Archivo e integrantes del Grupo Interdisciplinario 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 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 Archivístico 2024.	Difundir en los medios electrónicos el instrumento de planeación de los compromisos institucionales en materia de gestión documental de la SEMARNAT.	Dar a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en la Página Oficial Gob.mx de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, antes 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"> <li>Comunicaciones oficiales de la carga de la información.</li> </ul>

PLANEACIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

NO.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	ENTREGABLES
3	<p>Publicación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2023.</p>	<p>Difundir en los medios electrónicos el instrumento por el que se informa de las actividades y los compromisos institucionales realizados en el ejercicio 2023 en materia de gestión documental en la SEMARNAT.</p>	<p>Dar a conocer el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en la Página Oficial Gob.mx de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, antes el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</p>	<p>Comunicaciones oficiales de la carga de la información.</p>
4	<p>Capacitación para la elaboración e instrumentación de transferencia primaria en los Archivos de Trámite.</p>	<p>Capacitar a personas servidoras públicas de los Archivos de Trámite para la realización de procesos de transferencia primaria de expedientes al Archivo de Concentración.</p>	<p>Capacitar a las personas servidoras públicas que conforman los Archivos de Trámite y a personas servidoras públicas Auxiliares para que cuenten con los conocimientos y habilidades respecto a la transferencia primaria de expedientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Capacitación (Se elaborará la propuesta de capacitación 2024 el cual deberá ser aprobado por el GIA)</li> <li>Listas de asistencia de las personas servidoras públicas que se capacitaron.</li> </ul>

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



PLANEACIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

NO.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	ENTREGABLES
5	Capacitación para la realización de Bajas Documentales.	Capacitar a las personas servidoras públicas de los Archivos de Concentración para la realización de procesos de Baja Documental.	Capacitar a las personas servidoras públicas que conforman los Archivos de Concentración para los conocimientos y habilidades respecto a la Baja Documental.	Listas de asistencia de las personas servidoras públicas que se capacitaron.
6	Actualización y publicación de la Guía de Archivo Documental, y de los Inventarios generales por expedientes.	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.	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.  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, así como, en el Portal Nacional de Transparencia, antes 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"> <li>• Comunicaciones oficiales.</li> <li>• Inventarios documentales.</li> <li>• Guías de Archivo Documental.</li> <li>• Acuses de Carga de Información.</li> </ul>

PLANEACIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024				
NO.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	OBJETIVO ESPECÍFICO	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"> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Actas Administrativas</li> <li>• Relación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata</li> </ul>
8	Obtención del Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos.	Refrendar la inscripción en el Registro Nacional de Archivos.	Conseguir la Constancia de Refrendo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales ante el Registro Nacional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones oficiales.</li> <li>• Constancia</li> <li>• Acuses de Carga de Información</li> </ul>

*A*

*...*

PLANEACIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

NO.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	ENTREGABLES
9	<p>Donaciones de desecho de papel y cartón a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG).</p>	<p>Realizar donaciones de desecho de papel, cartón; así como del papel derivado de las bajas documentales a la CONALITEG para fines de reciclaje.</p>	<p>Dar cumplimiento al Artículo 15 de la Ley General de Archivos, respecto de la acumulación del desecho de papel y cartón.</p>	<p>Acta Entrega- Recepción en la que participa la CONALITEG y la SEMARNAT.</p>
10	<p>Preparación y tramitación de Baja Documental ante el Archivo General de la Nación.</p>	<p>Llevar a cabo el proceso de Baja Documental expedientes con vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO y carecen de valores secundarios.</p>	<p>Obtener el Dictamen y Acta de la Baja Documental tramitada ante el Archivo General de la Nación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Inventarios documentales</li> <li>• Declaratoria de Valoración</li> <li>• Formato de Validación de Baja Documental</li> <li>• Dictamen</li> <li>• Acta.</li> </ul>

✶

✶

#### 4.1 REQUISITOS

Se identificaron diversas necesidades y requerimientos en cuestión de los recursos que se enlistarán en el apartado de Recursos Materiales y Recursos Humanos.

#### 4.2 ALCANCES

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.

#### 4.3 ENTREGABLES

NO.	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarios de archivo de trámite</li> <li>Inventarios de transferencia primaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario de Caducidades</li> <li>Actas de entrega por la donación a CONALITEG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de refrendo del Registro Nacional de Archivos</li> <li>Actas de las Sesiones del GIA.</li> </ul>
2	En caso de solicitar actualización del CADIDO: <ul style="list-style-type: none"> <li>Fichas Técnicas de valoración documental</li> </ul>		En caso de solicitar actualización del CADIDO: <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta del CADIDO</li> <li>Acta emitida por el GIA, aprobando el CADIDO.</li> </ul>

#### 4.4 ACTIVIDADES

Las actividades del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se podrán realizar al obtener los recursos materiales y humanos que a continuación se establecerán.

#### 4.5 RECURSOS

Para cumplir los objetivos del PADA 2024, serán necesario contar con los siguientes recursos:

#### 4.5.1 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.

Para que las Unidades Administrativas adscritas a la SEMARNAT puedan realizar las actividades programadas y la prestación de los servicios en materia de archivos para el 2024, 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 2024	
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

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS 2024

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	CANTIDAD
Hilo de algodón torzal o pabilo para expedientes	300 bolas
Aguja de canevá	60 piezas
Dedal de hule	60 piezas
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

#### 4.5.2 RECURSOS HUMANOS

Se requiere capacitación integral para las personas servidoras públicas que realizan funciones en los archivos de Trámite y Concentración.

Actualmente se cuenta con las personas servidoras públicas que integran 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 2024		
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.
56	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.
56	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	

### 4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Para dar cumplimiento a los objetivos propuestos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se propone realizar las siguientes actividades durante el tiempo de implementación, de acuerdo al siguiente Calendario 2024.

#### 4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024													
NO.	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Actualización de designaciones de los Responsables de Archivo e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.												
2	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												
3	Publicación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.												
4	Capacitación para la elaboración e instrumentación de transferencia primaria en los Archivos de Trámite.												
5	Capacitación para la realización de Bajas Documentales.												
6	Actualización y publicación de la Guía de Archivo Documental, y de los inventarios generales por expedientes.												
7	Formalización de eliminaciones de documentos de comprobación administrativa inmediata.												
8	Obtención del Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos.												
9	Donaciones de desecho de papel y cartón a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG).												
10	Preparación y tramitación de Baja Documental ante el Archivo General de la Nación.												



4.6.2 INDICADORES

Indicadores de desempeño que nos proporcionarán información medible sobre el desenvolvimiento y logros en gestión documental de la SEMARNAT, la cual se encuentra establecida en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, como se presenta a continuación:

MATRIZ DE INDICADORES DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024								
NO.	ACTIVIDADES	INDICADOR	OBJETIVO	DEFINICIÓN	DATOS		LINEA BASE	
					FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA		META
1	Actualización de las 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 las 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 2024.	Cantidad de Programa Archivístico publicados en los medios electrónicos disponibles.	Dar a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en la Página Oficial Gob.mx de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, antes el Sistema de Portales 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 2024 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	100

MATRIZ DE INDICADORES DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

NO.	ACTIVIDADES	INDICADOR	OBJETIVO	DATOS			LINEA BASE
				DEFINICIÓN	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	
3	<p>Publicación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2023.</p>	<p>Cantidad del Informe del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2023 publicado en los medios electrónicos disponibles.</p>	<p>Dar a conocer el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en la Página Oficial Gob.mx de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, antes del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</p>	<p>Muestra la cantidad de publicaciones del Informe del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2023 en los medios electrónicos disponibles.</p>	<p>Anual</p>	<p>Cantidad</p>	<p>100</p>
4	<p>Capacitación para la elaboración de instrumentos de control y consulta en materia de archivos.</p>	<p>Porcentaje de personas capacitadas para la elaboración e instrumentación de transferencia primaria en SEMARNAT.</p>	<p>Capacitar a las servidoras públicas que conforman los Archivos de Trámite para que cuenten con los conocimientos y habilidades respecto a la transferencia primaria expedientes de</p>	<p>Muestra el porcentaje de personas servidoras públicas capacitadas en la elaboración e instrumentación de transferencia primaria en la SEMARNAT.</p>	<p>Anual</p>	<p>Porcentaje</p>	<p>100</p>

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

MATRIZ DE INDICADORES DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

NO.	ACTIVIDADES	INDICADOR	OBJETIVO	DATOS			LINEA BASE	
				DEFINICIÓN	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA		
5	Capacitación para la realización de Bajas Documentales.	Porcentaje de personas capacitadas para la realización de Bajas Documentales.	Capacitar al 100 % de las personas servidoras públicas que conforman los Archivos Concentración para que cuenten con los conocimientos y habilidades respecto a las Bajas Documentales. 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, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, antes 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 personas servidoras públicas capacitadas en la elaboración de Bajas Documentales.	Anual	Porcentaje	Capacitar a 31 personas servidoras públicas de los Archivos de Concentración de las Oficinas de Representación para la realización del proceso de Baja Documental.	100
6	Actualización y publicación de la Guía de Archivo Documental, y de los Inventarios generales por expedientes.	Porcentaje de actualización y publicación de la Guía de Archivo Documental, de los Inventarios generales por expedientes, en los medios electrónicos disponibles.	Actualizar 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, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, antes 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 expedientes actualizados en los medios electrónicos disponibles.	Anual	Porcentaje	Mantener actualizados los Instrumentos de Consulta Archivísticos de los RAT'S y RAC, de la SEMARNAT, así como difundirlos en los medios electrónicos disponibles.	100

X

A

MATRIZ DE INDICADORES DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

NO.	ACTIVIDADES	INDICADOR	OBJETIVO	DEFINICIÓN	FRECUENCIA	DATOS		LINEA BASE
						UNIDAD DE MEDIDA	META	
7	Formalización de documentos de comprobación administrativa inmediata.	Cantidad de procesos 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 56 Archivos de Trámite.	Muestra la cantidad de procesos archivísticos de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata que realizan los Archivos de Trámite.	Semestral	Cantidad	100	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.
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 la Refrendo de Medio Ambiente y Recursos Naturales ante el Registro Nacional de Archivos.	Muestra la cantidad de Refrendos del Registro Nacional de Archivos obtenidos en la SEMARNAT.	Anual	Cantidad	1	Obtener un Refrendo de inscripción en el Registro Nacional de Archivos; así como difundirlos en los medios electrónicos disponibles.

MATRIZ DE INDICADORES DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

NO.	ACTIVIDADES	INDICADOR	OBJETIVO	DEFINICIÓN	FRECUENCIA	DATOS		LINEA BASE
						UNIDAD DE MEDIDA	META	
9	Donaciones de papel y desecho de papel y cartón a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG).	Cantidad de Donaciones realizadas a la CONALITEG.	Realizar donaciones de desecho de papel y cartón y del papel derivado de las bajas documentales a la CONALITEG para fines de reciclaje.	Muestra la cantidad de Donaciones y totales realizados a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito.	Anual	Cantidad	1	Contar con un Actas de entrega-recepción respecto de la donación del desecho conforme al Artículo 15 de la Ley General de Archivos.
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	100	Llevar a cabo un proceso de Baja Documental expedientes con vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO y carecen de valores secundarios.

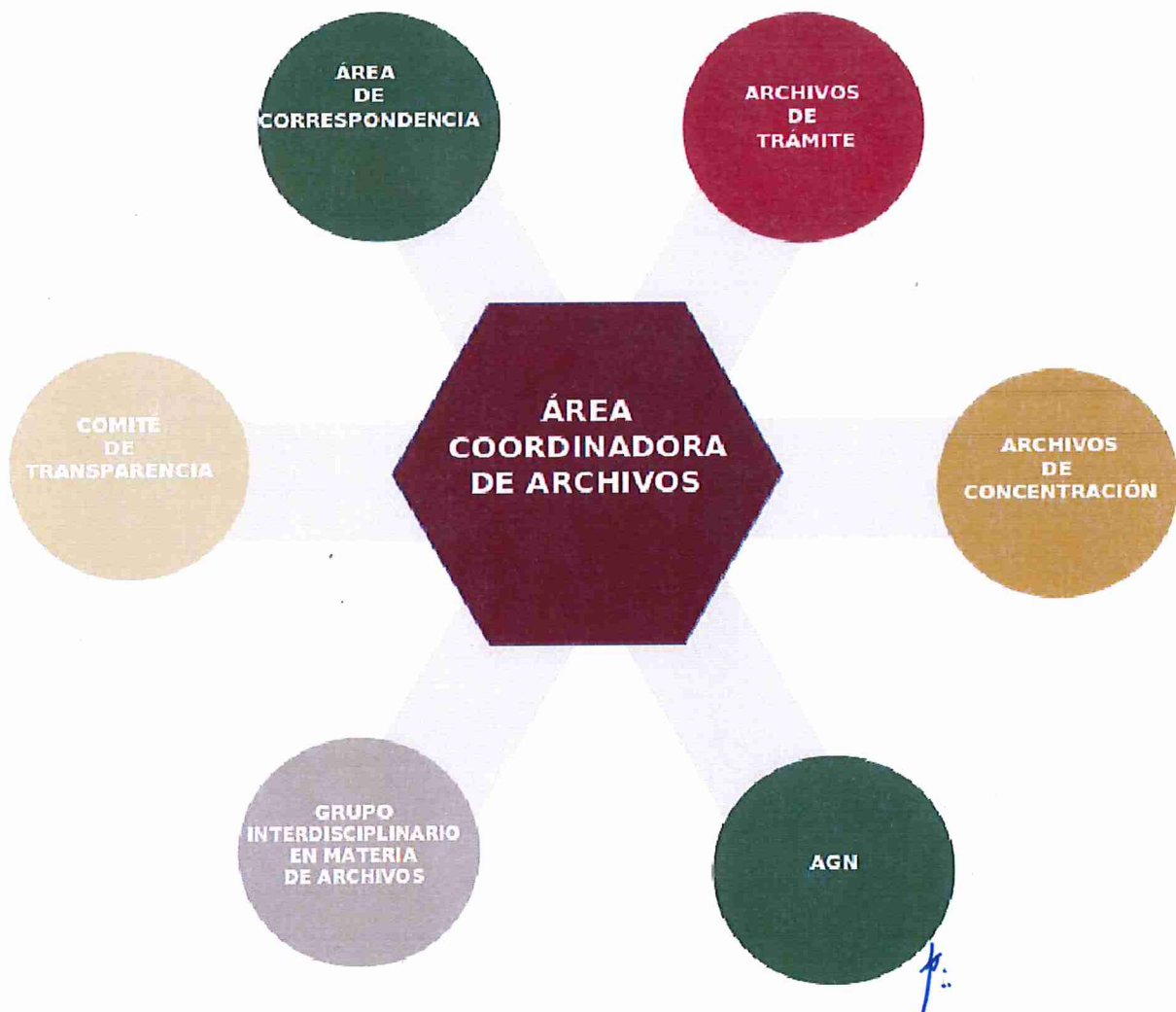
#### **4.7 COSTOS**

En lo que respecta a las actividades de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Área Coordinadora de Archivos, se trabaja apegado a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Pública conforme a la Ley Federal de Austeridad Republicana, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales deberán de ser ajustados conforme al presupuesto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

## 5. PLANIFICAR 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 documentales, durante los periodos que se muestra a continuación:

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y EVIDENCIA DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024				
RESPONSABLE	INFORMACIÓN GENERADA	INTERCAMBIO DE INFORMACION	EVIDENCIA	PERIODO
Área Coordinadora de Archivos.	Planeación, informes, asesorías y asistencia: Programas y proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del Área de Correspondencia de los Archivos de Trámite</li> <li>Responsable del Archivo de Concentración</li> <li>Responsable del Archivo Histórico (AGN)</li> <li>Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de la SEMARNAT</li> <li>Comité de Transparencia Personal Auxiliar del Área</li> <li>Coordinadora de Archivos</li> <li>Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Minutas de reuniones</li> <li>Comunicados oficiales</li> <li>Programas y proyectos</li> <li>Normatividad, criterios y recomendaciones</li> <li>Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.</li> </ul>	Permanente
Área Correspondencia.	Procesos de gestión documental en fase activa (Recepción, registro, seguimiento y despacho de correspondencia).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular del Área Coordinadora de Archivos</li> <li>Responsables de los Archivos de Trámite</li> <li>Responsable del Archivo de Concentración</li> <li>Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SEMARNAT</li> <li>Personal Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos</li> <li>Unidades Administrativas de SEMARNAT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Minutas de reuniones</li> <li>Comunicados oficiales</li> <li>Programas y proyectos</li> <li>Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.</li> </ul>	Permanente



INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y EVIDENCIA DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024				
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"> <li>• Titular del Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Responsable del Área de Correspondencia</li> <li>• Responsable del Archivo de Concentración</li> <li>• Grupo Interdisciplinario de Archivo de SEMARNAT</li> <li>• Comité de Transparencia</li> <li>• Personal Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Unidades Administrativas de SEMARNAT</li> <li>• Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Minutas de reuniones</li> <li>• Comunicados oficiales</li> <li>• Programas y proyectos</li> <li>• Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.</li> </ul>	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"> <li>• Titular del Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Responsable del Archivo de Concentración</li> <li>• Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SEMARNAT</li> <li>• Comité de Transparencia</li> <li>• Personal Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Unidades Administrativas de la SEMARNAT</li> <li>• Responsables de los Archivos de Trámite</li> <li>• Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Minutas de reuniones</li> <li>• Comunicados oficiales</li> <li>• Programas y proyectos</li> <li>• Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.</li> </ul>	Permanente

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y EVIDENCIA DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024				
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Responsable del Archivo de Concentración</li> <li>• Responsables de los Archivos de Trámite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Actas de reuniones</li> <li>• Comunicados oficiales</li> <li>• Programas y proyectos</li> <li>• Normatividad, criterios y recomendaciones.</li> </ul>	Reuniones Ordinarias y Extraordinarias
Comité de Transparencia.	Planeación, Informes, Atención a procesos de solicitud de información y datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Responsables de los Archivos de Trámite</li> <li>• Unidades Administrativas de (Enlaces de Transparencia).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Actas de sesiones</li> <li>• Comunicados oficiales</li> <li>• Programas y proyectos</li> <li>• Normatividad.</li> </ul>	Reuniones Ordinarias y Extraordinarias

### 5.1 REPORTES DE AVANCES

El Área Coordinadora de Archivos, realizará un informe anual en cumplimiento al PADA 2024, el cual será difundido en la página oficial de internet *gob.mx* de la SEMARNAT, a más tardar el próximo 31 de enero de 2025.

Asimismo, durante las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos que se lleven a cabo durante el 2024, se dará un reporte respecto de los avances del Programa Anual 2024.

### 5.2 CONTROL DE CAMBIOS

Se prevé que, se podrá modificar el PADA 2024 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 2024 de la SEMARNAT, se dará a conocer en la página oficial de internet *Gob.mx* de SEMARNAT, en los primeros treinta días naturales del presente ejercicio fiscal.

## 6. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Durante el cumplimiento del PADA 2024, 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

### 6.1 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 2024.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS 2024	
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 personas servidoras públicas que realicen 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 las personas servidoras públicas que realizan las actividades en los archivos de Trámite y de Concentración.
Riesgo 6	Desinterés de las personas servidoras públicas para realizar las actividades de archivo e insensibilidad de las personas servidoras públicas de mando en la realización de procesos archivísticos y cumplimiento de los ordenamientos jurídicos.
Riesgo 7	Falta de personas servidoras públicas que realicen actividades archivísticas presenciales.

## 6.2 ANÁLISIS 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 personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas que realizan 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 de las personas servidoras públicas para realizar las actividades de archivo e insensibilidad de las personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas que realicen actividades archivísticas presenciales.	Ratificar a las personas servidoras públicas para dedicarse a las actividades archivísticas, así como capacitarlo y sensibilizarlo sobre la importancia en el control de los archivos.

### 6.3 CONTROL DE RIESGOS

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.

RIESGO	CONTROL DE RIESGOS									
	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"> <li>Establecer actividades en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</li> <li>Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT y de Concentración para la realización de procesos archivísticos.</li> <li>Conseguir apoyo de prestadores de Servicio Social.</li> <li>Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas.</li> <li>Sensibilizar a los RAT para prestar el apoyo y accesibilidad en las visitas de revisión a los archivos de Trámite.</li> </ul>			
Inadecuada archivística documentación	(Medio 50% a 75%)	Inusual	2	Media	Medio	Controlado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer actividades en el programa anual de desarrollo archivístico.</li> <li>Capacitar en materia de archivos.</li> <li>Promover la utilización y observancia del Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT para la realización de procesos archivísticos por parte del ACA.</li> </ul>			

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"> <li>Realizar las solicitudes al área de Recursos Materiales.</li> </ul>
Falta de personas servidoras públicas que realicen actividades en los archivos de Trámite y de Concentración.	(Alto 75% a 100%)	Rara	2	Alta	Alto	Controlado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas.</li> <li>Establecer actividades en el programa anual de desarrollo archivístico.</li> <li>Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT y de Concentración para la realización de procesos archivísticos.</li> <li>Apoyar con prestadores de Servicio Social.</li> </ul>
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 las personas servidoras públicas que realizan 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"> <li>Establecer actividades en el programa anual de desarrollo archivístico.</li> <li>Establecer comunicación y coordinación con los RAT y de Concentración y los integrantes del GIA.</li> <li>Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT y de Concentración para la realización de procesos archivísticos.</li> <li>Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas.</li> <li>Sensibilizar a los RAT para prestar el apoyo y accesibilidad en las visitas de revisión a los archivos de trámite.</li> </ul>

CONTROL DE RIESGOS							
RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		NIVEL DE RIESGO		MEDIO DE CONTROL
	VALOR	CATEGORÍA	VALOR	CATEGORÍA	VALOR	CATEGORÍA	
Desinterés de las personas servidoras públicas para realizar las actividades de archivo e insensibilidad de las personas servidoras públicas 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"> <li>• Establecer actividades en el programa anual de desarrollo archivístico.</li> <li>• Establecer comunicación y coordinación con los RAT y de Concentración y los integrantes del GIA.</li> <li>• Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT y de Concentración para la realización de procesos archivísticos.</li> <li>• Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas.</li> <li>• Sensibilizar a los RAT para prestar el apoyo y accesibilidad en las visitas de revisión a los archivos de trámite.</li> </ul>
Falta personas servidoras que realicen actividades archivísticas presenciales.	(Alto 75% a 100%)	Rara	2	Alta	Alto	Controlado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer actividades en el programa anual de desarrollo archivístico.</li> <li>• Establecer comunicación y coordinación con los RAT y de Concentración y los integrantes del GIA.</li> <li>• Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT y de concentración para la realización de procesos archivísticos.</li> <li>• Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas.</li> <li>• Sensibilizar a los RAT para prestar el apoyo y accesibilidad en las visitas de revisión a los archivos de trámite.</li> </ul>



**ABREVIATURAS**

**AC.-** Archivo de Concentración.

**ACA.-** Área Coordinadora de Archivos.

**AGN.-** Archivo General de la Nación.

**CADIDO.-** Catálogo de Disposición Documental.

**DCAI.-** Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

**GIA.-** Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos

**LGA.-** Ley General de Archivos.

**PADA.-** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**RAC.-** Responsable del Archivo de Concentración.

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

**SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

## MEDIO AMBIENTE

### 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.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Secretaría de 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.

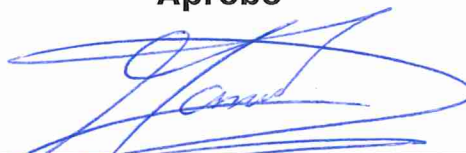
**Validó**



---

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

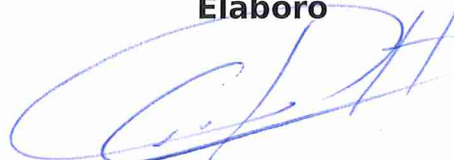
**Aprobó**



---

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

**Elaboró**



---

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