



# Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**  
Unidad de Administración y Finanzas  
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

# INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

**Enero**  
**Coordinación de Archivos**



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**

Av. Félix Cuevas 6, Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 06200, CDMX. Tél: (55) 5449 6360 [www.gob.mx/profepa](http://www.gob.mx/profepa)



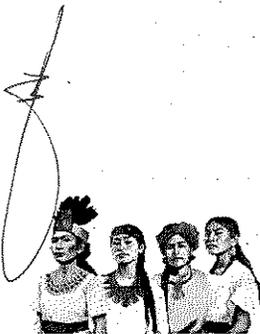
# Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



## Tabla de contenido

	Pág.
Presentación.....	1
Siglas y Acrónimos.....	2
INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL EJERCICIO 2024.....	3
1) Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la PROFEPA 2024.....	3
2) Integración del Sistema Institucional de Archivos.....	3
3) Actualización e implementación los instrumentos de control archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales.....	3
4) Coordinación del Programa de formación y capacitación de las Personas Servidoras Públicas en la cultura de la organización de los archivos.....	5
5) Campaña de fomento para el correcto funcionamiento de los archivos de trámite.....	5
6) Sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de la PROFEPA.....	5
7) Administración del archivo de concentración - Baja Documental.....	6
8) Préstamo de expedientes del archivo de concentración.....	7
9) Asesorías Archivísticas.....	7
10) Sistema de Control y Registro de Expedientes.....	7
11) Registro Nacional de Archivos.....	7



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena



# Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



## Presentación

El artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA) establece que ***"los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa"***.

Por lo que, con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) artículo 64 fracción XXX, la Unidad de Administración y Finanzas, funge como responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), y coordina su adecuado funcionamiento asegurando la disponibilidad, localización, integridad y conservación de los archivos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Por lo cual, el presente documento describe las actividades realizadas en gestión documental y administración de archivos del ejercicio fiscal 2024.



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena



# Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



## Siglas y Acrónimos.

CA: Coordinación de Archivos.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

GI: Grupo Interdisciplinario.

LGA: Ley General de Archivos.

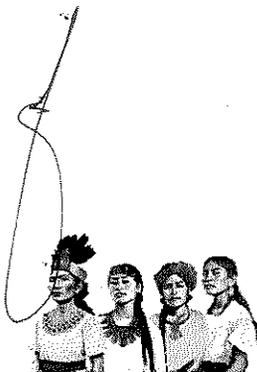
PROFEPA: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

RNA: Registro Nacional de Archivos.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

SICRE: Sistema de Control y Registro de Expedientes.



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena

*Handwritten signature and initials*



## INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL EJERCICIO 2024.

### 1) Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la PROFEPA 2024.

De acuerdo con el Capítulo V de la LGA se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el cual es un instrumento de gestión que se aplica a corto y mediano plazo en la PROFEPA.

Dicho instrumento contempla las acciones a emprender a nivel institucional para la modernización, el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa, técnica y metodológica para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración, mismo que se encuentra disponible para su consulta en la página institucional mediante la siguiente liga electrónica: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/888373/Programa de Desarrollo Archivístico 2024.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/888373/Programa_de_Development_Archivistico_2024.pdf).

### 2) Integración del Sistema Institucional de Archivos.

Mediante el oficio circular núm. PFFA/6/0001/2024 del pasado 8 de enero de 2024, de conformidad con el artículo 21 fracción II inciso a y b de la LGA, la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y de la Coordinación de Archivos, solicitó a los Titulares de las Unidades Administrativas Productoras de la documentación se designara a un Responsable de Archivo de Trámite (RAT), para conformar el SIA, con el propósito de implementar estrategias, procesos, procedimientos y capacitación aplicando la normatividad vigente.

Asimismo, se realizó la actualización de la base de datos de los RAT'S y Correspondencia, la cual contempla 77 integrantes que coadyuvan con el buen funcionamiento de los archivos que producen las Unidades Administrativas y Áreas.

### 3) Actualización e implementación los instrumentos de control archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales.

La PROFEPA contaba con un Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del 2018, los cuales no estaban vigentes debido a que se





constituyeron con la Ley Federal de Archivos y derivado de la publicación de la Ley General de Archivos (LGA) el 15 de junio del 2018 y su entrada en vigor el 15 de junio del 2019, así como en concordancia con la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de fecha 27 de julio del 2022, la Coordinación de Archivos (CA) identificó la necesidad de actualizar sus Instrumentos de Control Archivísticos comenzando con el CGCA y posteriormente con el CADIDO, debido a que deben de reflejar la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de la Procuraduría.

Por lo que, se conformaron 16 secciones con 113 series documentales, de las cuales: 12 corresponden a secciones comunes con 90 series y 4 secciones sustantivas con 23 series, estas establecen su valor documental, su vigencia, los plazos de conservación y destino final de la documentación; con todo lo anterior, **el Archivo General de la Nación dictaminó que los instrumentos cumplen con la metodología y la normatividad en materia de archivos por lo que emitió el dictamen de validación Núm. DV/015/24.**

Ahora bien, derivado de la actualización del CADIDO la Procuraduría comenzó a realizar acciones para su implementación; por lo que, se generaron formatos para la gestión documental para la administración, clasificación, control y préstamo de expedientes, de igual forma se realizó la actualización del Cuadro de Determinantes por Unidad Administrativa 2024, que cuenta con las nomenclaturas oficiales de las 39 Unidades Administrativas de la Procuraduría, el cual tiene por objeto llevar una adecuada identificación en la clasificación archivística y elaboración de expedientes.

La CA elaboró los siguientes formatos para la gestión documental:

- 1) Carátula de identificación del expediente;
- 2) Inventario general de archivo de trámite;
- 3) Vale de préstamo de expediente;
- 4) Vale de préstamo de expedientes;
- 5) Carátula de identificación de caja, y
- 6) Control de expedientes en préstamo.

Así mismo, los RAT a partir del mes de agosto del año 2024 comenzaron con la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y elaboración de inventarios generales de archivo de trámite.





#### 4) Coordinación del Programa de formación y capacitación de las Personas Servidoras Públicas en la cultura de la organización de los archivos.

De acuerdo con el artículo 28 fracción VII de la LGA, se elaboró e impartió el curso para implementar los instrumentos de control archivísticos 2024 de acuerdo a lo siguiente:

Días impartidos: 10, 12, 15, 17, 19, 22 y 24 de julio.

Cantidad de personas servidoras públicas capacitados: 408 a nivel nacional.

Dirigido a: Responsables de archivo de trámite y personas servidoras públicas en general.

##### Temario

1. Tipos de Documentos.
2. Normatividad aplicable al archivo de trámite.
3. Instrumentos de Control Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
4. Formatos para implementar los Instrumentos de Control.
  - 4.1 Identificación de expedientes activos.
  - 4.2 Administración de expedientes activos.
  - 4.3 Préstamo de expedientes activos.

#### 5) Campaña de fomento para el correcto funcionamiento de los Archivos de Trámite.

Con fundamento en el artículo 27 de la LGA, la CA promovió que las áreas operativas realizarán las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado, por lo que se apoyó con la revisión de los expedientes que se ubican en la Subprocuraduría Jurídica y la Subprocuraduría de Recursos Naturales para verificar el posible cierre administrativo de los procedimientos o en su caso continuar con la glosa del asunto, de igual forma se remitieron infografías para la administración de los archivos por comunicados internos.

#### 6) Sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de la PROFEPA.

En cumplimiento con el artículo 11, fracción V de la LGA; Capítulo I de la Valoración y las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario (GI), se llevaron a cabo las siguientes sesiones:

- Primera Sesión Ordinaria programada para el 28 de marzo fue cancelada, toda vez que no se tenían asuntos a tratar.





- Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 6 de junio del 2024 a las 13:10 hrs.  
Los temas a tratar fueron: Validación del Proceso de Valoración Documental por parte de las Unidades Administrativas y el Grupo Interdisciplinario para realizar el trámite de baja documental ante el AGN.
- Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 27 de junio a las 13:15 hrs.  
Los temas a tratar fueron: Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivísticos; Presentación del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Cuadro de Determinantes por Unidad Administrativa y Cursos de Capacitación para implementar los instrumentos de Control Archivísticos.
- Tercera Sesión Ordinaria programada para el 26 de septiembre fue cancelada, toda vez que no se tenían asuntos a tratar.
- Cuarta sesión Ordinaria programada para el 12 de diciembre fue cancelada, toda vez que no se tenían asuntos a tratar.

## 7) Administración del archivo de concentración - Baja Documental.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 fracción VI de la LGA, se han realizado acciones para las series documentales producidas con anterioridad a 2005, las cuales se encuentran sujetas a los plazos de conservación establecidas en las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso, por los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el inventario de baja documental por las Unidades Administrativas Productoras de la documentación de la Procuraduría.

Por lo que, derivado de la aprobación de las solicitudes de baja documental, y de conformidad con el Art. 15 de la LGA, **la Procuraduría donó a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, para fines de reciclaje la cantidad de 21,700 kilogramos** de desecho de papel derivado de las bajas documentales. Cabe señalar, que el AGN cuenta con 74 trámites de baja documental pendientes por dictaminar.





## 8) Préstamo de expedientes del archivo de concentración.

Respecto al préstamo de expedientes que se encuentran en el archivo de concentración se solicitaron 479, de los cuales 439 fueron requeridos de manera digital y 40 de forma física, apegándose al procedimiento 5.2.2.1 Préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración del 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 y artículo 31, fracción II de la LGA.

## 9) Asesorías Archivísticas.

De conformidad con el artículo 28 fracción VI de la LGA, se brindaron 50 asesorías archivísticas a las diferentes Áreas de esta Procuraduría, relacionadas con los temas de documentación siniestrada, registro de expedientes en el SICRE, devolución y envío de expedientes al archivo de concentración, valoración de datos para baja documental y modificaciones en el SICRE.

## 10) Sistema de Control y Registro de Expedientes.

Durante el 2024 se atendieron 612 solicitudes relacionadas con altas y bajas de usuarios, así como correcciones de errores de captura en la creación de los expedientes.

## 11) Registro Nacional de Archivos.

De conformidad con el artículo 78 de la LGA se conformó el SIA y derivado del cambio de Titular del Área Coordinadora de Archivos no fue posible realizar la actualización de la constancia de refrendo del RNA, ya que se solicitó al AGN el pasado 18 de diciembre del 2024 el usuario y contraseña.

Elaboró

**Lic. Miguel Ángel Figueroa García**  
Director de Recursos Materiales  
y Servicios Generales

Autorizó

**Lic. Manuel Montoya Bencomo**  
Titular de la Unidad de Administración  
y Finanzas y de la Coordinación  
de Archivos

GGTI

