



**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



PROCURADURÍA FEDERAL DE  
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente  
Dirección General de Administración  
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Área Coordinadora de Archivos

"2022; Año de Ricardo Flores Magón"

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

## ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Avenida Félix Cuevas número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez,  
Código Postal 03200, Ciudad de México. Tel: (55) 5449 6300 [www.gob.mx/profepa](http://www.gob.mx/profepa)





**TABLA DE CONTENIDO**

- 1. PRESENTACIÓN .....3
- 2. MARCO DE REFERENCIA.....3
- 3. ANTECEDENTES DE LA PROFEPA..... 4
  - 3.1 MISIÓN..... 4
  - 3.2 VISIÓN.....5
  - 3.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....5
- 4. PRINCIPAL PROBLEMÁTICA DE LA PROFEPA .....6
- 5. JUSTIFICACIÓN.....7
- 6. OBJETIVOS.....9
  - 6.1 OBJETIVO GENERAL ..... 9
  - 6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....9
- 7. PLANEACIÓN.....10
  - 7.1 REQUISITOS.....10
- 8. ALCANCE.....12
- 9. ENTREGABLES Y ACTIVIDADES GENERALES.....12
- 10. RECURSOS.....13
  - 10.1 RECURSOS HUMANOS, TECNOLÓGICOS Y MATERIALES.....14
- 11. PERÍODO DE APLICACIÓN .....15
- 12. ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....16
  - 12.1 REPORTE DE AVANCES.....17
- 13. MARCO NORMATIVO.....18
- 14. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....21
- 15. APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.....25

*OCU*



## 1. PRESENTACIÓN

*El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (Programa Anual), es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en esta materia, para la consecución del mismo, en términos de lo previsto por la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; asimismo, contempla los elementos establecidos por el Archivo General de la Nación para su elaboración<sup>1</sup>.*

*Cabe señalar, que el presente Programa Anual se realiza en el marco de las funciones establecidas por el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos el cual establece que se deberá de “Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual”.*

## 2. MARCO DE REFERENCIA

*El presente Programa Anual es un instrumento de planeación que tiene por objeto mejorar la administración de los archivos dentro de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA); cabe señalar, que se deben cubrir tres niveles para la optimización y gestión de los documentos, los cuales se mencionan a continuación:*

- *Nivel estructural. Está orientado a consolidar y formalizar el Sistema de Archivo, que cuente con la estructura orgánica, Infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales, recursos humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.*

---

<sup>1</sup> Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. Versión electrónica publicada por el Archivo General de la Nación, 2004, última edición julio de 2015.

*oo*





**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

**PROFEPA**

PROCURADURÍA FEDERAL DE  
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

- *Nivel documental. Está orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.*
- *Nivel normativo. Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.*

### 3. ANTECEDENTES DE LA PROFEPA.

*La PROFEPA, es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) con autonomía técnica y operativa. Su nacimiento data del 4 de junio de 1992, fecha en la que el Diario Oficial de la Federación publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social que la crea. La PROFEPA tiene como tarea principal incrementar los niveles de observancia de la normatividad ambiental, a fin de contribuir al desarrollo sustentable y hacer cumplir las leyes en materia ambiental. Actualmente sus funciones se encuentran establecidas en el Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de noviembre de 2012.*

#### 3.1 MISIÓN

*Procurar la justicia ambiental mediante la aplicación y cumplimiento efectivo, eficiente, expedito y transparente de la legislación ambiental federal vigente a través de la atención a la denuncia popular y mediante acciones de inspección, verificación, vigilancia y uso de instrumentos voluntarios. Garantizar la protección de los recursos naturales y el capital natural privilegiando el enfoque preventivo sobre el correctivo, así como las acciones de participación social.*

600





**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**PROFEPA**

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

### 3.2 VISIÓN

*Ser una institución eficaz, sólida y confiable que en su tarea de vigilar el cumplimiento de la Ley Ambiental responda al ideal de justicia que la población demanda. Una institución que trabaja con la sociedad, en la que sus miembros son garantes ambientales y donde se construye una verdadera cultura ambiental basada en la prevención. Una institución que logra los más altos índices de cumplimiento de los ordenamientos legales en la materia.*

### 3.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- *Prevenir la destrucción de nuestros recursos naturales y revertir los procesos de deterioro ambiental.*
- *Procurar el pleno acceso de la sociedad a la impartición de una justicia ambiental pronta y expedita.*
- *Lograr la participación decidida, informada y responsable de los miembros de la sociedad y de sus organizaciones, en la vigilancia e inducción del cumplimiento de la ley ambiental.*
- *Fortalecer la presencia de la Procuraduría y ampliar su cobertura territorial, con criterio federalista.*
- *Construir una institución moderna y eficiente, bajo criterios de honestidad, transparencia y confiabilidad, que permitan crear una nueva imagen ante la sociedad.*

*Para el logro de sus objetivos, la PROFEPA gestiona una cantidad considerable de documentos como consecuencia y reflejo de las actividades necesarias para el cumplimiento de sus objetivos; ya sea por la administración de los recursos, el trámite de sus asuntos y/o el desempeño de las actividades sustantivas con el propósito de procurar la justicia ambiental.*

*La PROFEPA reconoce la importancia de los expedientes de archivo, tanto en el ámbito interno como externo, al garantizar derechos y obligaciones por parte de la entidad como de los ciudadanos, y que pueden ser objeto de control, verificación y auditoría.*

500



**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**PROFEPA**

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

*Es por ello que la administración y organización de los archivos en la Procuraduría es uno de los elementos que tienen gran relevancia para la adecuada y oportuna gestión de trámites y servicios a la ciudadanía en materia ambiental, además permite atender apropiadamente diversas solicitudes de información, pero sobre todo preserva la memoria institucional de la PROFEPA, por lo que es imperante una adecuada organización y conservación de los archivos; toda vez que es necesario observar la normatividad vigente en materia archivística.*

*El Sistema Institucional de Archivos establecido en la entidad se ha consolidado como una plataforma que permite controlar y administrar el ciclo vital de la documentación, dando seguridad y respaldo a los diferentes procesos sirviendo de base para el cumplimiento normativo e institucional. Cuenta con una herramienta informática que permite administrar los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico y el Inventario General de Expedientes, misma que tiene como base el Catálogo de Disposición Documental el cual fue validado por el Archivo General de la Nación el 11 de septiembre de 2018.*

#### **4. PRINCIPAL PROBLEMÁTICA DE LA PROFEPA**

*La problemática que enfrenta la PROFEPA es la falta de espacios en los archivos de trámite de las Unidades Administrativas de oficinas centrales y las Delegaciones Federales; asimismo, en el archivo de concentración que se encuentra en la Delegación de la Zona Metropolitana del Valle de México, ubicada en Boulevard Pípila 1, Lomas de Tecamachalco, 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México y en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) ubicada en Av. Ejército Nacional 223 Col. Anáhuac, CDMX; derivado del rezago de la documentación acumulada en ambos archivos, lo cual no permite que los documentos transiten adecuadamente por su ciclo vital en apego a la normatividad.*

*Asimismo, se ha identificado que la rotación del personal encargado de llevar a cabo el cumplimiento de los procesos y procedimientos archivísticos dentro de las Unidades Administrativas de oficinas centrales y las Delegaciones Federales dificulta la*

500



**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

**PROFEPA**

PROCURADURÍA FEDERAL DE  
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

*aplicación de la normatividad archivística ya que se tiene que capacitar al servidor público nuevo designado.*

*La falta de personal en los archivos no ha permitido la realización de las solicitudes de baja documental; asimismo, no se ha liberado espacios en el archivo de concentración y en consecuencia, los archivos de trámite no pueden realizar las transferencias primarias, lo que provoca tener sobre saturación de expedientes en los espacios designados por las Unidades Administrativas de oficinas centrales y las Delegaciones Federales.*

## 5. JUSTIFICACIÓN

*Derivado del análisis realizado en los archivos de trámite de las Unidades Administrativas de oficinas centrales y las Delegaciones Federales y en el archivo de concentración se identificaron acciones que deberán de llevarse a cabo para que los documentos transiten por las fases del ciclo vital del documento, debido a que está vinculado con las estructuras operativa y normativa del Sistema Institucional de Archivos para llevar a cabo la correcta organización.*

*Es importante mencionar que la administración de documentos de archivo está estrechamente relacionada con el Derecho de Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales, aunado al Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública, 2019-2024. Es por ello que normativamente se hace necesaria la aplicación de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico que incluya, como base los principios establecidos en la Ley General de Archivos en lo referente a la procedencia, conservación, integridad, así como disponibilidad y destino final de los documentos y archivos.*

*Además, los archivos se encuentran íntimamente vinculados a la transparencia y el acceso a la información pública gubernamental, debido a lo siguiente:*

- Los archivos son el medio material que garantiza el cumplimiento del acceso a la información y la rendición de cuentas, al estar organizados y accesibles de manera normalizada.*

500



- El tratamiento y la protección de los datos personales requieren un eficiente control de los documentos que registran información de este tipo, con la finalidad de garantizar su confidencialidad.

La información se revalora como un recurso para la mejora de la gestión pública, por lo cual se requiere de su sistematización y optimización.

Para la mejora de la gestión documental en la PROFEPA, se requiere fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), de conformidad con lo dispuesto por los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos, asimismo, se deberán de cubrir los tres niveles a través del modelo de administración de archivos para la optimización y gestión de los documentos, los cuales se señalan continuación:

NIVELES	DESCRIPCIÓN
Nivel estructural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombrar al Responsable del Área Coordinadora de Archivos,</li> <li>• Nombrar al Responsable del Archivo de Concentración</li> <li>• Nombrar o ratificar a los responsables de los archivos de trámite, y de las unidades de correspondencia.</li> <li>• Contar con las instalaciones para la conservación y custodia de los documentos.</li> </ul>
Nivel documental	A. Planear la organización, descripción, valoración, conservación y el acceso ágil y expedito de los documentos custodiados en los archivos.
Nivel normativo	B. Elaborar e implementar políticas específicas para regular la producción, uso y control de los documentos, en cumplimiento con la normatividad vigente.

000



## 6. OBJETIVOS

### 6.1 OBJETIVO GENERAL

*Planear la integración del Sistema Institucional de Archivos a efecto de cumplir con las disposiciones normativas en la materia para el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de la gestión documental, mediante la recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición documental.*

### 6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) *Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales y la Guía de Archivo Documental.*

*Con el cumplimiento de este objetivo se logrará:*

- *Tener un sistema unificado para la clasificación de los expedientes.*
- *Contar con los instrumentos de control y consulta para la organización documental.*

- b) *Coordinar el programa de formación y capacitación de servidores públicos en la cultura de la organización de archivos.*

*Con el cumplimiento de este objetivo se logrará:*

- *Fomentar la profesionalización de los servicios de información.*
- *Contar con personal capacitado en organización archivística.*
- *Implementar la cultura archivística.*

- c) *Fomentar el funcionamiento de los archivos de trámite.*

*Con el cumplimiento de este objetivo se logrará:*

- *Alcanzar la eficacia y eficiencia en la gestión administrativa.*



**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

**PROFEPA**

PROCURADURÍA FEDERAL DE  
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

- Tener los elementos necesarios para implementar mejoras en el funcionamiento de los archivos de trámite.
- Hacer expedito el acceso a información.
- Coadyuvar con la transparencia focalizada.
- Desarrollar las bases para ofrecer información socialmente útil.
- Vincular los procesos administrativos con la estructura archivística.
- Establecer las bases del desarrollo del Sistema Institucional de Archivos.

d) Administrar los archivos de concentración en cumplimiento al Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de Archivos y de Gobierno abierto para la Administración Pública y Federal y su anexo único.

Con el cumplimiento de este objetivo se logrará:

- Aplicar los instrumentos de control y organización archivística de manera eficiente.
- Hacer más expedito el acceso a información.
- Mejorar el servicio de préstamo de expedientes.
- Promover las transferencias secundarias y bajas documentales.

## 7. PLANEACIÓN

El presente Programa contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el mismo deberá ser observado por todas las unidades administrativas de la Procuraduría.

### 7.1 REQUISITOS

El Área Coordinadora de Archivos, establecerá las estrategias y acciones a emprender para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), en coordinación con los responsables de los archivos de trámite y de concentración para cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Anual 2022.

Para la adecuada organización documental es necesario implementar y difundir la cultura archivística, siendo la capacitación uno de los medios para lograrlo.



Con lo anterior, deberá mejorar el funcionamiento de los archivos de trámite y de concentración, de tal manera que se optimicen los recursos (humanos, materiales y económicos) destinados a estas unidades.

ACTIVIDADES PLANIFICADAS		REQUERIMIENTOS	RESPONSABLE
1	Nombramiento del Responsable del Área Coordinadora de archivos	Elaborar el oficio de ratificación o designación.	Procuradora Federal de Protección al Ambiente
2	Nombramiento de Responsables de archivo de trámite	Elaborar de oficio a las diferentes áreas de la PROFEPA (ratificar la designación o designar a un servidor público nuevo).	Área Coordinadora de Archivos
3	Nombramiento del Responsable de archivo de concentración	Elaboración de oficio de nombramiento de responsable de archivo de concentración	Procuradora Federal de Protección al Ambiente
4	Sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Calendario de reuniones anexo en las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos / Titulares de las Unidades Administrativas
5	Programa de capacitación archivística.	Difundir el programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental (virtual).	Área Coordinadora de Archivos / Titulares de las Unidades Administrativas
6	Aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propician la organización documental.	Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental.	Área Coordinadora de Archivos / Titulares de las Unidades Administrativas
7	Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente.	Cumplimiento normativo por las Unidades Administrativas, así como aplicación de actividades archivísticas.	Área Coordinadora de Archivos / Titulares de las Unidades Administrativas
8	Contar con espacios y equipo necesario	Destinar los espacios específicos para los archivos de trámite y concentración así como los equipos necesarios para el funcionamiento de los mismos	Titulares de las Unidades Administrativas



500



ACTIVIDADES PLANIFICADAS		REQUERIMIENTOS	RESPONSABLE
9	Préstamo y Consulta de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración.	Servicios de préstamo y consulta de expedientes a las Unidades o Administrativas productoras de la documentación.	Titulares de las Unidades Administrativas / Responsable del Archivo de Concentración

### 8. ALCANCE

Se contempla las acciones a realizar para la ejecución de los servicios documentales y archivísticos con el objetivo de mejorar el proceso de administración y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y cuando se establezca el archivo histórico.

El Programa debe ser conocido por la estructura organizacional de la PROFEPA para que se aplique en todo su Sistema Institucional de Archivos, por lo tanto, será publicado en el portal de Intranet de la Procuraduría.

### 9. ENTREGABLES Y ACTIVIDADES GENERALES

Los objetivos planteados en el Programa permitirán obtener los siguientes entregables:

ENTREGABLES	ACTIVIDADES GENERALES	NORMATIVIDAD QUE SUSTENTA LA FUNCIÓN
Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Elaborar el Programa Anual y publicación en el portal electrónico.	Art. 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos
ENTREGABLES	ACTIVIDADES GENERALES	NORMATIVIDAD QUE SUSTENTA LA FUNCIÓN
Nombramiento o ratificación de los integrantes del SIA: I. área coordinadora de archivos, y	Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de sus integrantes	Art. 11, fracción II; Art. 20 y 21 de la Ley General de Archivos; Lineamientos séptimo, octavo, noveno, décimo y



<p>II. Las áreas operativas siguientes:  a) De correspondencia;  b) Archivo de trámite, por área o unidad;  c) Archivo de concentración, y Archivo histórico, en su caso</p>		<p>décimo primero de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos</p>
<p>Sesiones del Grupo Interdisciplinario</p>	<p>Actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario</p>	<p>Art. 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos. Lineamiento Cuarto, fracción XXV; lineamiento sexto, fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos</p>
<p>Programa de capacitación en materia de archivística y gestión documental en línea.</p>	<p>Programa de capacitación en materia archivística</p>	<p>Artículo 28, fracción VII; Art. 99 y 100 de la Ley General de Archivos</p>
<p>Asesorías personalizadas a las Unidades Administrativas y así poder coordinar la operación de los archivos de trámite</p>	<p>Aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propician la organización</p>	<p>Art. 28, fracción IX de la Ley General de Archivos</p>

### 10. RECURSOS

Para dar cumplimiento al presente Programa Anual, se tiene contemplado contar con los siguientes recursos para realizar las actividades archivísticas planteadas y así cumplir con la normatividad vigente.

500



### 10.1 RECURSOS HUMANOS, TECNOLÓGICOS Y MATERIALES

A continuación se describen los recursos necesarios para realizar las actividades archivísticas:

CONS.	CARGO	CANTIDAD DE ELEMENTOS	RECURSO TECNOLÓGICOS	RECURSOS MATERIALES
1	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	1	Equipos de cómputo, paquetería de office, escáner, SICRE.	Papelería, cajas de archivo
2	Personal de apoyo para el Área Coordinadora de Archivos	4	Equipos de cómputo	Papelería, cajas de archivo
3	Responsable del Archivo de Concentración	1	Equipos de cómputo, paquetería de office, escáner, SICRE.	Papelería, cajas de archivo, estantería específica para archivo, sistema contra incendio, fumigación, mantenimiento en general del archivo
4	Responsables de Archivos de trámite de cada Unidad Administrativa	39	Equipos de cómputo, paquetería de office, escáner, SICRE.	Papelería, cajas de archivo

500



### 11. PERÍODO DE APLICACIÓN

Para llevar a cabo las actividades con los recursos estimados se elaboró el cronograma de actividades siguiente:

ACTIVIDADES	APLICACIÓN DE LA ACTIVIDAD											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	✓	✓										
Ratificar o designar al Responsable del Área Coordinadora de archivos		✓										
Oficios de nombramiento o ratificación de Responsables de archivo de trámite, actualizar el directorio de Responsables de Archivos			✓	✓								
Ratificar o designar al Responsable de archivo de concentración		✓										
Sesiones del Grupo Interdisciplinario			✓			✓			✓			✓
Programa de capacitación en materia archivística			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propician la organización	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Coordinar con el área de sistemas informáticos las actividades destinadas a la automatización, de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Difusión de recomendaciones, notas, avisos, etc.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

*Handwritten signature*



## 12. ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Con el objetivo de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos al momento de enfrentar riesgos, tales como financieros y operacionales, el Área Coordinadora de Archivos ha identificado algunos para encausarlos a niveles aceptables, para que sean percibidos como oportunidades.

Prescindir de esta identificación de riesgos podría vulnerar la continuidad de la administración y gestión archivística, sino además el equilibrio y desarrollo de las actividades sustantivas y operativas de la PROFEPA.

En la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente se han identificado las situaciones de riesgo siguientes:

CONS.	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Capacitación para apertura y elaboración de inventarios documentales.	La capacitación no sea eficaz Ausencia de los participantes. Rotación del personal capacitado.	Capacitación y seguimiento y solicitud de reporte sobre la generación de inventarios de archivo de trámite e inventario general.
2	Gestión para la administración y servicios brindados por archivo de concentración.	Presupuesto insuficiente o falta de autorización para llevar a cabo la contratación.	Realizar en tiempo las gestiones para la requisición.
3	Aplicar un Programa de destino final y baja documental.	Insuficiente participación de los Responsables de archivo de Trámite.	Programar debidamente el tiempo, y llevar una administración y control puntual del proyecto, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse (gestión de riesgo).
4	Solicitar al Archivo General de la Nación los formatos para realizar el trámite de baja documental	Que el Archivo general de la Nación demore en la actualización de la normatividad y por consecuencia en los formatos para realizar el trámite de baja documental.	Tener comunicación con el Archivo General de la Nación para que proporcione los formatos de baja documental y comenzar a elaborar las solicitudes de baja documental.

*Handwritten signature*



**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**PROFEPA**

PROCURADURÍA FEDERAL DE  
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

## 12.1 REPORTE DE AVANCES

*El Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe anual del cumplimiento del Programa Anual y lo publicará en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa de conformidad con el Artículo 26 de la Ley General de Archivos.*

200





**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**PROFEPA**

PROCURADURÍA FEDERAL DE  
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

### 13. MARCO NORMATIVO

*A continuación, se citan de manera enunciativa, más no limitativa los principales ordenamientos jurídico-administrativos en que se sustentan las actividades para la organización documental del Sistema de Archivos de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente:*

*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*

*Última reforma publicada DOF 27-01-2016.*

*Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
Publicada en el DOF el 26 de noviembre de 2012.*

*Ley General de Responsabilidades Administrativas.*

*Publicada en el DOF el 15 de junio de 2018; última reforma el 12 de abril de 2019.*

*Ley General de Bienes Nacionales.*

*Publicada en el DOF el 20 de mayo de 2004; última reforma el 19 de enero de 2018.*

*Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*

*Publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015.*

*Ley General de Archivos.*

*Publicada en el DOF el 15 de junio de 2018; vigente a partir del 15 de junio de 2019.*

*Reglamento de la Ley Federal de Archivos*

500



**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



PROCURADURÍA FEDERAL DE  
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

*Publicado en el DOF el 13 de mayo de 2014.*

*Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales.*

*Publicado en el DOF el 10 de octubre de 2011.*

*Lineamientos generales para la organización y conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.*

*Publicados en el DOF el 3 de julio de 2015.*

*Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.*

*Publicados en el DOF el 16 de marzo de 2016.*

*Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.*

*Publicados en el DOF el 4 de mayo de 2016.*

*Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.*

*Publicado en el DOF el 16 de marzo de 2016.*

*Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.*

*Publicado en el DOF el 15 de abril de 2016.*

600



**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**PROFEPA**

PROCURADURÍA FEDERAL DE  
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

*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*

*Publicado en el DOF el 15 de mayo de 2017.*

*Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.*

*Publicado en el DOF el 21 de febrero de 2006.*

*Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal "Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental" NACG01.- Norma de Archivo Contable Gubernamental.*

*Vigente a partir del 1 de enero de 2019.*

500



**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**PROFEPA**

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

## 14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

*Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.*

*Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.*

*Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.*

*Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.*

*Archivo General: Al Archivo General de la Nación.*

*Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.*

*Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.*

*Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.*

*oo*



**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**PROFEPA**

PROCURADURÍA FEDERAL DE  
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

*Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.*

*Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.*

*Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.*

*Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado*

*Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.*

*Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.*

*Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados*

TD



**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

**PROFEPA**

PROCURADURÍA FEDERAL DE  
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

*Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.*

*Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;*

*Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.*

*Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.*

*Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.*

*Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico.*

*Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que*

500



**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

**PROFEPA**

PROCURADURÍA FEDERAL DE  
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

*les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.*

*Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.*

500





**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



PROCURADURÍA FEDERAL DE  
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

## 15. APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

De conformidad con el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

Autorizó

---

Lic. Sein Quintero Uribe

Director de Recursos Materiales y Servicios  
Generales