



**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



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

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

422

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





**Índice**

Presentación.....1

1. Marco de Referencia.....1

2. Justificación.....2

3. Objetivos .....4

    3.1 Objetivo General.....4

    3.2 Objetivos Específicos.....4

4. Planeación.....5

    4.1 Requisitos.....5

    4.2 Alcance.....5

    4.3 Entregables.....5

    4.4 Actividades Generales.....6

    4.5 Recursos.....6

        4.5.1 Recursos Humanos.....7

        4.5.2 Recursos Materiales.....7

        4.5.3 Recursos Tecnológicos.....7

        4.5.4 Servicios.....7

    4.6 Tiempo de Implementación.....8

    4.7 Costos.....9

5. Administración del PADA.....9

    5.1 Planificar las Comunicaciones.....9

        5.1.1 Reportes de Avances.....9

        5.1.2 Control de Cambios.....9

    5.2 Gestión de Riesgos.....9

        5.2.1 Identificación de Riesgos.....9

        5.2.2 Análisis de Riesgos.....10

        5.2.3 Control de Riesgos.....10

Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.....10

1127  
100





## PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), 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>.

### 1. MARCO DE REFERENCIA

La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) con autonomía técnica y operativa. Su fecha de creación 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. La PROFEPA tiene como función 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 27 de julio de 2022.

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

La PROFEPA reconoce la importancia de los documentos 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.

Es por ello que la administración y organización de los archivos en la PROFEPA 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 su memoria institucional, por lo que es imperante una adecuada organización y conservación de los archivos, toda vez que es necesario cumplir con el marco jurídico vigente en materia archivística.

<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.



El Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la entidad se ha consolidado como una estructura 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.

La principal problemática que enfrenta la PROFEPA es que los procedimientos de archivo se realizaban de manera ineficiente, sin apego al marco jurídico y sin determinar el destino final de la documentación concentrada; aunado a que el programa de gestión "Sistema de Control y Registro de Expedientes", no fue actualizado con los Catálogos de Disposición Documental 2012 y 2018 validados por el Archivo General de la Nación, ocasionando una clasificación errónea de expedientes que hasta la fecha se presenta.

Por otra parte, existe falta de espacio en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y las Oficinas de Representación de Protección Ambiental y en el Archivo de Concentración.

La situación anterior es derivada del rezago de la documentación acumulada en ambos archivos, lo cual no permite que los documentos transiten adecuadamente por su ciclo vital y, en consecuencia, impide que se brinde el tratamiento apegado a la legislación correspondiente.

La rotación del personal encargado de llevar a cabo el cumplimiento de los procesos y procedimientos archivísticos dentro de las Unidades Administrativas de las Oficinas Centrales y las Oficinas de Representación de Protección Ambiental, dificulta la aplicación de la normatividad archivística.

La falta de personal en los archivos no ha permitido la realizar 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 Oficinas de Representación de Protección Ambiental.

## 2. JUSTIFICACIÓN

El presente PADA 2024 es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Derivado del análisis realizado en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de las Oficinas Centrales y de las Oficinas de Representación de Protección Ambiental en

MZZ  
BOO



las Entidades Federativas y en el Archivo de Concentración, se identificaron acciones que deberán llevarse a cabo para que los documentos puedan transitar por las fases del ciclo vital del documento, debido a que está vinculado con las estructuras operativa y normativa del SIA para llevar a cabo una 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; al Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y al 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, los principios establecidos en la Ley General de Archivos en lo referente a la procedencia, conservación, integridad, así como disponibilidad y destino final de la documentación cuya vigencia documental prescribió.

La correcta gestión documental cobra relevancia a partir de 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 homologada.
- 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 la confidencialidad de los mismos.

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 SIA, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos, asimismo, se deberán cubrir los tres niveles a través del modelo de administración de archivos para la optimización y gestión de los documentos, los cuales se señalan a continuación:

NIVELES	DESCRIPCIÓN
<b>Nivel estructural</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombrar a la Titular del Área Coordinadora de Archivos</li> <li>▪ Nombrar al Responsable del Archivo de Concentración</li> <li>▪ Nombrar a los Responsables de los Archivos de Trámite y los Responsables de Correspondencia de las Unidades Administrativas.</li> </ul>
<b>Nivel documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planear la organización, descripción, valoración, conservación y el acceso ágil y expedito de los documentos custodiados en los archivos.</li> </ul>
<b>Nivel normativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar e implementar políticas específicas para regular la producción, uso y control de los documentos, en cumplimiento con la normatividad vigente.</li> </ul>

472  
500





## 3. OBJETIVOS

### 3.1. OBJETIVO GENERAL

Continuar con la optimización del SIA 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.

### 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Actualizar e implementar 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 correcto funcionamiento de los Archivos de Trámite.

Con el cumplimiento de este objetivo se logrará:

- Alcanzar la eficacia y eficiencia en la gestión administrativa.
- Tener los elementos necesarios para implementar mejoras en el funcionamiento de los archivos de trámite.
- Brindar acceso a información de manera expedita.
- 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 SIA.

- 427  
OO  
d) Administrar el Archivo de Concentración:

Con el cumplimiento de este objetivo se logrará:



- Aplicar los instrumentos de control y organización archivística de manera eficiente.
- Brindar acceso a la información de forma expedita.
- Mejorar el servicio de préstamo de expedientes.
- Promover bajas documentales.

## 4. PLANEACIÓN

El presente Programa contempla las actividades 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.

### 4.1 REQUISITOS

El Área Coordinadora de Archivos, establecerá las estrategias y acciones a emprender para fortalecer el SIA, en coordinación con los Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración para cumplir con los objetivos establecidos en el presente Programa.

Para la adecuada organización documental es necesario implementar y difundir la cultura archivística, siendo la capacitación el medio más eficaz para lograrlo.

Con lo anterior, se deberá mejorar el funcionamiento de los Archivos de Trámite y de Concentración, de tal manera que se optimicen los recursos humanos, financieros, materiales y económicos destinados a estas unidades.

### 4.2 ALCANCE

El presente Programa deberá implementarse en todas las Unidades Administrativas de la PROFEPA, con el fin de que los integrantes del SIA realicen una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

### 4.3 ENTREGABLES

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

- Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
- Nombramientos de los integrantes del SIA.
- Constancia del Registro Nacional de Archivos.

477  
500



## 4.4 ACTIVIDADES GENERALES

ACTIVIDADES PLANEADAS		RESPONSABLE
1	Nombramiento de la Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Procuradora Federal de Protección al Ambiente.
2	Nombramiento del Responsable de Archivo de Concentración.	Procuradora Federal de Protección al Ambiente.
3	Nombramientos de Responsables de Archivo de Trámite y Responsables de Correspondencia.	Titulares de las Unidades Administrativas
4	Actualizar el directorio de Responsables de Archivo de Trámite.	Área Coordinadora de Archivos
5	Actualizar el Registro Nacional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos
6	Sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos / Grupo Interdisciplinario
7	Capacitación en materia archivística.	Área Coordinadora de Archivos / Responsables de Archivo de Trámite
8	Gestión de Baja Documental.	Área Coordinadora de Archivos / Responsables de Archivo de Trámite
9	Difusión de lineamientos, notas, avisos, etc.	Área Coordinadora de Archivos
10	Préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.	Área Coordinadora de Archivos / Responsable del Archivo de Concentración.

## 4.5 RECURSOS

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

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

477  
500





### 4.5.1 RECURSOS HUMANOS

No.	PARTICIPANTES	CANTIDAD
1	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	1
2	Responsable del Archivo de Concentración.	1
3	Jefe de Departamento.	2
4	Enlace.	3
5	Operativo.	4
6	Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.	78

### 4.5.2 RECURSOS MATERIALES

No.	RECURSOS
1	Equipos de protección, guantes para carga de cajas, guantes para manipulación de papel, fajas, batas, camisolas y lentes de protección.
2	Cajas de Archivo, Folders, Broches, Cinta Adhesiva, Marcadores, etc.
3	Linternas de mano, lámparas de trabajo.
4	Vehículo para traslados del personal y de expedientes (cajas) del Archivo de Concentración a Oficinas.

### 4.5.3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

No.	RECURSOS
1	Equipos de cómputo.
2	Multifuncionales.
3	Impresoras de etiquetas adhesivas.
4	Lectores de códigos tipo pistola.

### 4.5.4 SERVICIOS

No.	SERVICIOS	PERIODICIDAD
1	Fumigación y control de roedores	2 al mes
2	Recarga de 28 extintores PQS y SO2.	Cada año

4477

500





## 4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

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

ACTIVIDAD	PERIODO											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en sitio web de PROFEPA.	✓											
Publicación del Informe 2023 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en sitio web de PROFEPA.	✓											
Nombrar a la Titular del Área Coordinadora de archivos.	✓											
Nombrar al Responsable de Archivo de Concentración.	✓											
Oficios de nombramiento de Responsables de Archivo de Trámite y Responsables de Correspondencia.	✓											
Actualizar el directorio de Responsables de Archivo de Trámite.		✓										
Actualizar el Registro Nacional de Archivos.											✓	
Sesiones del Grupo Interdisciplinario.			✓			✓			✓			✓
Capacitación en materia archivística.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Gestión de Baja Documental.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Difusión de lineamientos, notas, avisos, etc.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

MTZ  
OOJ





ACTIVIDAD	PERIODO											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

## 4.7 COSTOS

Las actividades del Área Coordinadora de Archivos se realizan en estricto apego al Marco de la Ley Federal de Austeridad Republicana por lo que no están considerados costos adicionales al presupuesto aprobado a esta Procuraduría.

## 5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### 5.1 PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite se efectuarán principalmente a través de oficios, circulares, correo electrónico, videoconferencias y atención telefónica.

#### 5.1.1 REPORTE DE AVANCES

Se solicitarán de forma trimestral a fin de verificar la correcta Administración de los Archivos de Trámite de las Oficinas Centrales y las Oficinas de Representación de Protección Ambiental de la PROFEPA.

#### 5.1.2 CONTROL DE CAMBIOS

Se llevará una etapa de control de cambios al término de cada trimestre para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales o ajustar el cronograma del presente Programa a fin de estar en posibilidad de cumplir los objetivos.

### 5.2 GESTIÓN DE RIESGOS

El Área Coordinadora de Archivos ha identificado algunos riesgos los cuales podrían dificultar la administración, la gestión documental y el desarrollo de las actividades sustantivas y operativas de la PROFEPA.

#### 5.2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

En la PROFEPA se han identificado riesgos en los siguientes temas:

- En materia de normatividad archivística.
- En la gestión documental de expedientes.
- En la acumulación excesiva de expedientes.
- En cambios en los calendarios normativos emitidos por el Archivo General de la Nación.

472

500





## 5.2.2 ANÁLISIS DE RIESGOS

- Desconocimiento de la normatividad vigente por parte de los Responsables de Archivo de Trámite.
- Organización deficiente de expedientes por parte de los servidores públicos y los Responsables de Archivo de Trámite.
- Saturación de espacios en el Archivo de Concentración de expedientes que hayan vencido su plazo de conservación.
- Que las instituciones que norman las actividades archivísticas realicen cambios en las fechas estipuladas para los procesos requeridos.

## 5.2.3 CONTROL DE RIESGOS

- Capacitar a los servidores públicos.
- Enviar lineamientos y comunicados internos mediante oficios, circulares, correos electrónicos, video conferencias y atención telefónica para la correcta organización de los expedientes
- Gestionar solicitudes de dictamen de baja documental ante el Archivo General de la Nación.
- Informar a los involucrados en los procesos y gestionar el cambio en los tiempos establecidos.

## 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 2024 de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

Elaboró

**Lic. Sein Quintero Uribe**

Director de Recursos Materiales y Servicios  
Generales y Responsable del Archivo de  
Concentración

Autorizó

**MAP. María Esther Prieto González**

Titular de la Unidad de Administración y  
Finanzas y del Área Coordinadora de  
Archivos

