



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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Av. Félix Cuevas 6-Tlacoqueméctli del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, CDMX. Tel: (55) 5449 6300 - www.gob.mx/profepa

Versión 1 - Enero
Área Coordinadora de Archivos

[Handwritten signature]



Índice

| | Pág. |
|--|------|
| SIGLAS Y ACRÓNIMOS..... | 2 |
| 1. MARCO DE REFERENCIA..... | 3 |
| 2. JUSTIFICACIÓN..... | 4 |
| 3. OBJETIVOS..... | 5 |
| 3.1. OBJETIVO GENERAL..... | 5 |
| 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 6 |
| 4. PLANEACIÓN..... | 8 |
| 4.1 REQUISITOS..... | 8 |
| 4.2 ENTREGABLES Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS..... | 8 |
| 4.3 ALCANCE..... | 11 |
| 4.4 RECURSOS Y SERVICIOS..... | 11 |
| 4.4.1 RECURSOS HUMANOS..... | 11 |
| 4.4.2 RECURSOS MATERIALES..... | 11 |
| 4.4.3 RECURSOS TECNOLÓGICOS..... | 12 |
| 4.4.4 SERVICIOS..... | 12 |
| 4.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN..... | 13 |
| 4.6 COSTOS..... | 14 |
| 5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA..... | 14 |
| 5.1 PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES..... | 14 |
| 5.1.1 REPORTE DE AVANCES..... | 15 |
| 5.1.2 CONTROL DE CAMBIOS..... | 15 |
| 5.2 GESTIÓN DE RIESGOS..... | 15 |
| 5.2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS..... | 15 |
| 5.2.2 ANÁLISIS DE RIESGOS..... | 16 |
| 5.2.3 CONTROL DE RIESGOS..... | 16 |
| 6. APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO..... | 17 |



Handwritten signature or mark



PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en el que se definen las prioridades institucionales en esta materia, para la ejecución 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 y su entrada en vigor el 15 de junio de 2019; asimismo, contempla los elementos establecidos por el Archivo General de la Nación para su elaboración.

El PADA, es una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), considera las acciones institucionales para la modernización y 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, de concentración y, en su caso, históricos.

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.





Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



SIGLAS Y ACRÓNIMOS

GI: Grupo Interdisciplinario.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

PROFEPA: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. Félix Cuevas 6, Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, CDMX. Tel: (55) 5449 6300 www.gob.mx/profepa



1. MARCO DE REFERENCIA

La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con autonomía técnica y operativa, su fecha de creación data del 4 de junio de 1992, día en el que se publicó en el Diario Oficial de la Federación 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 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. Por lo anterior, 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, preservar su memoria institucional, por lo que es importante una adecuada organización y conservación de los archivos, toda vez que es necesario cumplir con el marco jurídico vigente en materia archivística.

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.

Por otra parte, se ha detectado que 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

Handwritten signature or mark on the right margin.



documentación acumulada en ambos archivos, lo cual no permite que los documentos transiten adecuadamente por su ciclo vital y, en consecuencia, impide que se apliquen los procesos archivísticos de conformidad con la normativa vigente.

Adicionalmente, 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.

2. JUSTIFICACIÓN

El presente PADA 2025 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 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 la estructura operativa y normativa del SIA para llevar a cabo una correcta organización.

Se llevará a cabo la aplicación de los Instrumentos de Control Archivístico en los Archivos de Trámite de la PROFEPA de acuerdo a lo siguiente:

- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones de la PROFEPA y,
- **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final.

Cabe señalar, que los instrumentos mencionados con antelación son un pilar fundamental que propician la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos, mismos que fueron validados por el Archivo General de la Nación mediante el dictamen DV/015/24.



Es así como el Programa Anual se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada, reforzando la sistematización de los archivos de la PROFEPA, a través de la determinación de acciones concretas, estrategias y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos establecidos de este programa y la finalidad específica de cada una de las acciones.

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:

- Nivel estructural: Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), a través de los medios necesarios para nombrar a cada integrante, realizar la implementación del programa de capacitación continua en materia de archivística, gestión documental para fomentar una cultura archivística en las Unidades Administrativas productoras de la documentación.
- Nivel documental: Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística a los expedientes que generen las Unidades Administrativas para contar con una adecuada organización documental que permitirá la localización expedita de los archivos.
- Nivel normativo: Elaborar e implementar políticas específicas para regular la producción, uso y control de los documentos, en cumplimiento con la normatividad vigente.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Ejecutar los procesos archivísticos en los archivos de la PROFEPA y 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 continuación, se enlistan las metas y resultados que se pretenden obtener:

- 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 propósito de:
- Contar con los instrumentos de control y consulta para la organización documental.
 - Propiciar la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.
 - Realizar la descripción de las series, expedientes o documentos de archivo para la localización, transferencia o baja documental.
- B)** Consolidar el SIA, a través del nombramiento oficial de sus integrantes, con la finalidad de:
- Sustentar la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.
 - Establecer que todos los documentos de archivo en posesión de PROFEPA formen parte del sistema institucional; y que estén agrupados en expedientes de manera lógica y cronológica; así mismo, relacionarse con un mismo asunto, actividad o trámite.
- C)** Coordinar el programa de formación y capacitación de servidores públicos en la cultura de la organización de archivos, y de esta manera:
- Fomentar la profesionalización de los Servidores Públicos para el buen funcionamiento de los archivos.
 - Contar con personal capacitado en gestión documental y administración de archivos.
 - Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.
 - Sensibilizar a los servidores públicos de la PROFEPA, de la importancia de los archivos.





D) Fomentar el correcto funcionamiento de los Archivos de Trámite, y con ello:

- Implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo a través de los responsables de los archivos de trámite.
- Establecer recomendaciones que deberán de aplicar los archivos de trámite con el propósito de que se apliquen los procesos de gestión documental a los documentos desde su apertura hasta conclusión apegándose a la normatividad vigente.
- Coadyuvar con la transparencia y rendición de cuentas.

E) Administrar el Archivo de Concentración, con el propósito de:

- Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Publicar, los dictámenes y actas de baja documental de acuerdo a los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.



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 ENTREGABLES Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

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

| | ACTIVIDADES PROGRAMADAS | ENTREGABLES | RESPONSABLES |
|---|--|---|-------------------------------|
| 1 | Nombramiento del Responsable del Área de Coordinadora de archivos. | Oficio de ratificación o designación. | Titular de la Procuraduría |
| 2 | Nombramiento de Responsables de archivo de trámite. | Oficio Circular a las diferentes Áreas o unidades administrativas de la Procuraduría. | Área Coordinadora de Archivos |
| 3 | Nombramiento del Responsable de archivo de concentración. | Oficio del Responsable del Archivo de Concentración. | Titular de la Procuraduría |





| ACTIVIDADES PROGRAMADAS | ENTREGABLES | RESPONSABLES |
|-------------------------|--|--|
| 4 | <p>Conformar el Grupo Interdisciplinario (GI) y sesionar.</p> | <p>Nombramiento o ratificación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de archivos de la Procuraduría:</p> <p>I. Jurídico; II. Planeación y/o mejora continua; III. Coordinación de archivos; IV. Tecnologías de la información; V. Unidad de Transparencia VI. Órgano Interno de Control, y VII. Área o unidades administrativas productoras de la documentación. Llevar a cabo las sesiones del GI.</p> |
| 5 | <p>Implementar el programa de capacitación en materia archivística.</p> | <p>Área Coordinadora de Archivos - Titulares de las Unidades Administrativas</p> |
| 6 | <p>Gestionar la solicitud de los Inventarios de Archivo de Trámite.</p> | <p>Programa de capacitación para los Servidores Públicos involucrados en la gestión documental, mediante cursos presenciales y virtuales o en su caso mediante la plataforma del AGN https://capacitacion-archivistica.agn.gob.mx/login/index.php.</p> |
| 7 | <p>Gestionar la elaboración de la Guía de Archivo Documental.</p> | <p>Coordinación de Archivos - Todas las Unidades Administrativas de la Procuraduría.</p> |
| 8 | <p>Implementar los Instrumentos de Control Archivísticos.</p> | <p>Formato de Guía de Archivo documental.</p> |
| | <p>Aplicar el Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental.</p> | <p>Coordinación de Archivos - Todas las Unidades Administrativas de la Procuraduría.</p> |



[Handwritten signature and initials]



| ACTIVIDADES PROGRAMADAS | | ENTREGABLES | RESPONSABLES |
|-------------------------|--|--|--|
| 9 | Gestionar las solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación. | Tramitar las solicitudes de baja documental ante el AGN de conformidad con la normatividad vigente. | Coordinación de Archivos - Todas las Unidades Administrativas de la Procuraduría y Archivo de Concentración. |
| 10 | Préstamo de expedientes. | Préstamo y consulta de la documentación que se resguarda en las instalaciones de la Oficina de Representación de Protección Ambiental en la Zona Metropolitana del Valle de México y la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. | Archivo de Concentración - Todas las Unidades Administrativas de la Procuraduría. |



Handwritten signature or initials



4.3 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.

4.4 RECURSOS Y SERVICIOS

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

4.4.1 RECURSOS HUMANOS

| No. Cons. | RESPONSABLE | No. DE PERSONAS |
|-----------|---|-----------------|
| 1 | Titular del Área Coordinadora de Archivos. | 1 |
| 2 | Responsable del Archivo de Concentración. | 1 |
| 3 | Jefe de Departamento. | 2 |
| 4 | Enlace. | 4 |
| 5 | Operativo. | 4 |
| 6 | Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas. | 77 |

4.4.2 RECURSOS MATERIALES

| No. Cons. | 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 | Hilo de Algodón. |
| 4 | Linternas de mano, lámparas de trabajo. |
| 5 | Vehículo para traslados del personal y de expedientes (cajas) del Archivo de Concentración a Oficinas. |



Handwritten signature and initials



4.4.3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

| No. Cons. | RECURSOS |
|-----------|--|
| 1 | Equipos de cómputo. |
| 2 | Multifuncionales. |
| 3 | Trituradora, lectores de códigos tipo pistola, impresora de etiquetas. |
| 4 | Lector de código de barras |
| 5 | Impresoras de etiquetas de expedientes |

4.4.4 SERVICIOS

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



Handwritten signature or initials



4.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

| Actividad | Cronograma | | | | | | | | | | | |
|--|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Nombramiento del Responsable del Área Coordinadora de archivos. | | | | | | | | | | | | |
| Nombramiento de Responsables de archivo de trámite | | | | | | | | | | | | |
| Nombramiento del Responsable de archivo de concentración. | | | | | | | | | | | | |
| Conformar el Grupo Interdisciplinario y sesionar. | | | | | | | | | | | | |
| Implementar el programa de capacitación en materia archivística. | | | | | | | | | | | | |
| Gestionar la solicitud de los Inventarios de Archivo de Trámite. | | | | | | | | | | | | |
| Gestionar la elaboración de la Guía de Archivo Documental. | | | | | | | | | | | | |
| Implementar los Instrumentos de Control Archivísticos. | | | | | | | | | | | | |
| Gestionar las solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación. | | | | | | | | | | | | |
| Préstamo de expedientes del Archivo de Concentración. | | | | | | | | | | | | |



Handwritten signature



4.6 COSTOS

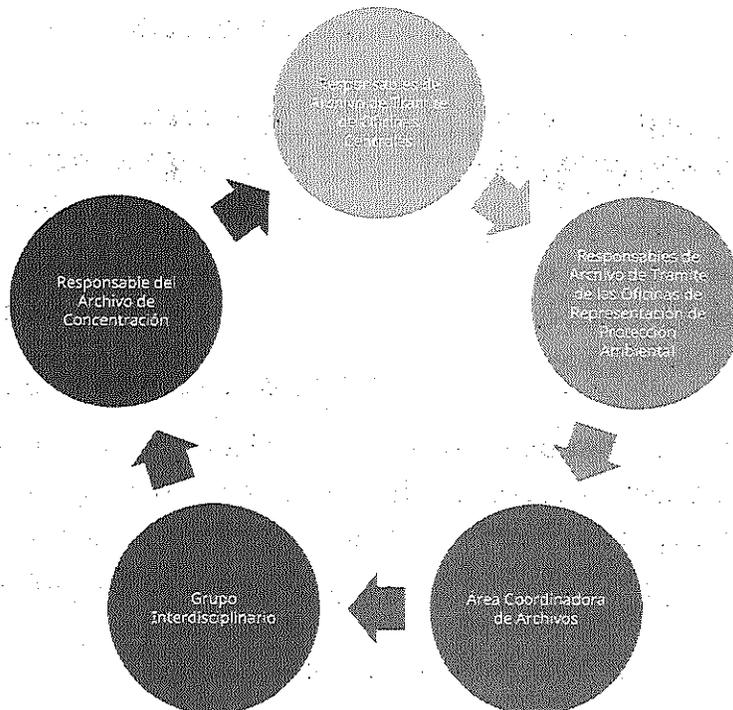
Las actividades del Área Coordinadora de Archivos se realizan en apego de la Ley Federal de Austeridad Republicana; por lo que, no están considerados costos adicionales al presupuesto aprobado a esta Procuraduría.

5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5.1 PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, los Responsables de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario se efectuará mediante el establecimiento mediante canales Institucionales, principalmente a través de oficios, circulares, correo electrónico, videoconferencias y atención telefónica.

A continuación, se presenta un diagrama de los actores involucrados:





5.1.1 REPORTE DE AVANCES

La Coordinadora de Archivos elaborará un informe anual detallando del 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 de conformidad con el Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

De igual forma se requerirá a los Responsables de Archivo de Trámite reportes de los avances realizados en el ejercicio fiscal.

5.1.2 CONTROL DE CAMBIOS

Documentar los cambios que se requieran y sean solicitados por las Unidades Administrativas o Áreas Generadoras, con el objeto de evaluar los resultados obtenidos y definir en su caso, la necesidad de realizar ajustes en el cronograma de trabajo, así como en los recursos que permitan cumplir con los objetivos comprometidos en el presente Programa Anual.

5.2 GESTIÓN DE RIESGOS

La 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, por ejemplo:

- Rotación de Responsables de Archivo de Trámite.
- Desinterés del personal que ejecuta los procesos técnicos archivísticos.
- Falta de participación en los cursos de capacitación.
- Falta de recursos tecnológicos y humanos.

5.2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

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

- Aplicación de normatividad archivística.
- Falta de gestión de expedientes.
- Acumulación excesiva de expedientes.
- Cambios en el calendario de ingreso de solicitudes de baja documental emitidos por el Archivo General de la Nación.





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 baja documental ante el Archivo General de la Nación.
- Informar a los involucrados en los procesos de baja documental y gestionar los cambios solicitados por el AGN en los tiempos establecidos.





6. 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. 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

CCNI

