



SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Unidad Coordinadora
de Archivos



SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Secretaría General
Secretaría de Administración, Actas, Acuerdos y Patrimonio Sindical
Coordinación de Archivos

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), presentado por la Coordinación de Archivos del Sindicato Nacional de Trabajadores de la SEMARNAT, para el ejercicio 2021, contempló acciones a escala institucional encaminados a mejorar la organización de archivos, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental en los Archivos de Trámite y Concentración.

FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con los Articulo 23 y 26 de la Ley General de Archivos, los Sujetos Obligados que cuentan con un Sistema Interinstitucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Es importante señalar que la Ley General de Archivos no obliga a los sujetos Obligados a someter al Comité de Transparencia la validación del programa Anual, por lo tanto, no es necesario esperar a que esté Órgano Colegiado sesione, para presentar el PADA.



SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Secretaría General
Secretaría de Administración, Actas, Acuerdos y Patrimonio Sindical
Coordinación de Archivos

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

El Área Coordinadora de Archivos del SNTSEMARNAT, presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, el cual muestra las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, mismas que a continuación se detallan:

- a) Identificar y Clasificar conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2021, validado por el Grupo Multidisciplinado, vigente en el SNTSEMARNAT.
- b) Retirar de las oficinas los documentos de comprobación administrativa inmediata acumulados.
- c) Impulsar los procesos en los archivos de trámite.
- d) Responsabilizar y sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas y servidores públicos de las áreas generadoras de la documentación de archivos.

Los resultados se presentan a continuación:



SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Secretaría General
Secretaría de Administración, Actas, Acuerdos y Patrimonio Sindical
Coordinación de Archivos

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO
1.- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística: a) Catálogo de Disposición Documental	Contar con instrumentos actualizado que permitan identificar, clasificar, conservar y determinar el destino final de la documentación	Revisar los documentos actuales en conjunto con los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, para realizar las modificaciones convenientes	Coordinación de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración	Nos permitimos informar que el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) validado y aprobado por el Grupo Multidisciplinado del SNTSEMARNAT esta en constante modificación y actualización, y se indica que en cumplimiento con lo establecido en el lineamiento, relativo al Catálogo de disposición documental, donde se menciona que Procede su validación, tambien se indica que el CADIDO no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos para el ejercicio 2021.



SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Secretaría General
Secretaría de Administración, Actas, Acuerdos y Patrimonio Sindical
Coordinación de Archivos

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO
1.- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística: a) Cuadro General de Clasificación Archivística	Contar con instrumentos actualizado que permitan identificar, clasificar, conservar y determinar el destino final de la documentación	Revisar los documentos actuales en conjunto con los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, para realizar las modificaciones convenientes	Coordinación de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGGA) validado y aprobado por el Grupo Multidisciplinado del SNTSEMARNAT esta en constante modificación y actualización, y se indica que en cumplimiento con lo establecido en el lineamiento, relativo al Cuadro General de Clasificación Archivística, donde se menciona que Procede su validación, también se indica que el CGGA no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos para el ejercicio 2021.



SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Secretaría General
Secretaría de Administración, Actas, Acuerdos y Patrimonio Sindical
Coordinación de Archivos

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
2.- Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	Eliminación de documentos sin valor documental	Realizar el calendario de bajas documentales en colaboración de la Coordinación de Archivos	Coordinación de Archivos. Responsable de Archivo de Trámite (RAT)	<p>Como parte del Programa Expurgo y Depuración y con la finalidad de que las unidades administrativas revisen su documentación y elaboren los inventarios documentales respectivos, y al mismo tiempo se retiren documentos de comprobación administrativa inmediata, los tipos documentales serán incluidos el Listado general incorporándolo al Catálogo de disposición documental.</p> <p>Para dar cabalidad cuidado y revisión de los documentos de comprobación administrativa inmediata, se dará inicio con el levantamiento de la respectiva acta Administrativa.</p>



SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Secretaría General
Secretaría de Administración, Actas, Acuerdos y Patrimonio Sindical
Coordinación de Archivos

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO
3.- Autorización de bajas documentales.	Contar con espacio para la nueva documentación que es enviada al archivo de concentración,	Identificar los inventarios documentales, que han cumplido con su vigencia y remitirlos a las unidades administrativas, para su Revisión de Inventarios Documentales.	Responsable de los Archivos de Trámite (RAT) y Coordinación de Archivos	No se han presentado a las unidades administrativas los ajustes para realizar la autorización de bajas documentales.



SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Secretaría General
Secretaría de Administración, Actas, Acuerdos y Patrimonio Sindical
Coordinación de Archivos

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
4.- Actualizar los inventarios generales por expediente.	Actualización de inventarios documentales generales por expediente	Se identificaron y registraron expedientes, mismos que se clasifican conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.	Responsables de Archivo de Trámite	Elaboración y actualización de inventarios documentales por año.



SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Secretaría General
Secretaría de Administración, Actas, Acuerdos y Patrimonio Sindical
Coordinación de Archivos

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
5.- Actualizar la Guía Simple de Archivos.	Actualizar la Guía Simple de Archivos, indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística.	Se identificaron los expedientes activos clasificados	Coordinador de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite (RAT)	Se esta actualizando la Guía Simple de Archivos, con información al 31 de diciembre de 2021. La Guía Simple de Archivos es el esquema general que describe las series documentales de los archivos del SNSEMARNAT, indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales. Este documento representa uno de los instrumentos archivísticos que permite identificar la clasificación archivística de los documentos según el asunto que clasificación archivística le corresponde a cada expediente según el tipo de asunto que trate.

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
6.- Publicar la Guía Simple de Archivos del SNTSEMARNAT	Dar cumplimiento con reporte de avances de cumplimiento y actualización de la página web institucional.	Actualizar la página con el avance de cumplimiento y actualización de documentos.	Coordinación de Archivos	Se actualizó el Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), se dio a conocerla la Guía Simple de Archivos, en los siguientes sitios electrónicos. https://www.sntsemarnat.org/_files/ugd/a44b1b_061cee02392b498d9a4110401561edb8.pdf



SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Secretaría General
Secretaría de Administración, Actas, Acuerdos y Patrimonio Sindical
Coordinación de Archivos

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
<p>7.- Realizar la capacitación y brindar asesorías a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración.</p>	<p>Mantener al personal involucrado capacitado y actualizado en los temas básicos relacionados con la gestión de los archivos.</p>	<p>Gestionar y capacitar a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración en los siguientes temas:</p> <p>Capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de correspondencia ✓ Administración de archivos de trámite ✓ Administración de archivo de concentración <p>Asesorías</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Llenado de formatos ✓ Búsqueda de información ✓ Temas relacionados con los archivos 	<p>Coordinación de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite</p>	<p>El área Coordinadora de Archivos impartió los cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Archivos • Organización de Archivos y Programa de Expurgo y Depuración • Capacitando a 20 servidores públicos, en varias sesiones, quedando constancia, en listados de asistencia.



SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Secretaría General
Secretaría de Administración, Actas, Acuerdos y Patrimonio Sindical
Coordinación de Archivos

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
8.- Reporte de avances del “PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021“	Dar cumplimiento con reporte de avances de cumplimiento y actualización de la página web institucional.	Actualizar la página de la organización, con el avance de cumplimiento y actualización de documentos.	Coordinación de Archivos	Se actualizó el Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) Se publicó las tareas de Archivo en Portal Oficial



SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Secretaría General
Secretaría de Administración, Actas, Acuerdos y Patrimonio Sindical
Coordinación de Archivos

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

Cronograma de actividades que sirvió como medida para el cumplimiento de las actividades establecidas en el PADA 2021 en el que se involucran tiempos para su desarrollo y ejecución.

Actividades	En Desarrollo y Cumplidas
Presentar al AGN el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	Se solicitó al AGN, el Registro de este Sujeto Obligado, con la finalidad de ser evaluadas el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
Elaborar el Proyecto del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2021.	Se genera el presente Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2021
Elaborar el Proyecto del PADA 2022.	Se esta desarrollando el proyecto del PADA 2022, para ser analizado y publicado en Enero 2022
Solicitar a las áreas responsables los Inventarios generales de expedientes de los archivos de Trámite y Concentración.	Se esta actualizando en las áreas responsables los inventarios generales de los expedientes de los archivos de trámite y de concentración
Actualización del Registro Nacional de Archivos.	Se prevé la actualización del registro inmediatamente de ser aprobado
Solicitar al área correspondiente la publicación en el portal de la Organización del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2020.	El informe se encuentra publicado en: https://www.sntsemarnat.org/disposicion-documental
Solicitar al área correspondiente la publicación en el portal de la Organización del PADA 2021.	El informe se encuentra publicado en : https://www.sntsemarnat.org/disposicion-documental
Solicitar al área correspondiente la publicación en el portal de la Organización de la actualización de los instrumentos archivísticos requeridos.	La actualización de los instrumentos archivísticos se encuentra publicado en : https://www.sntsemarnat.org/disposicion-documental
Gestionar la capacitación del personal de la Coordinación de Archivos, así como del personal de la Organización relacionado con la gestión archivística.	Se cumple con la capacitación de acuerdo al personal involucrado en archivo
Llevar a cabo asesorías archivísticas a los responsables de los archivos de trámite y a los responsables de la documentación.	Se cumple con la capacitación y asesoría de acuerdo al personal involucrado



SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Secretaría General
Secretaría de Administración, Actas, Acuerdos y Patrimonio Sindical
Coordinación de Archivos

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

Es preciso señalar que el tiempo de implementación para el cumplimiento del presente PADA 2021 puede verse afectado y/o modificado por la evolución que tome la contingencia sanitaria por COVID-19, debido a que se enlistan actividades presenciales propias del Organización y de terceros.