



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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021
Sindicato Nacional de Trabajadores
de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

I. Introducción

El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos, misma que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Bajo esa tesitura, el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SNTSEMARNAT o Organización), es responsable de: i) organizar y conservar sus archivos; ii) de la operación de su Sistema Institucional de Archivos (SIA); iii) del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos (LGA), así como iv) de las determinaciones que emita el Consejo Nacional, y v) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información que esté a su cargo.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se definen las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma contiene programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyen mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación de los documentos de archivos electrónicos.

Para dar seguimiento a la administración de archivos dentro del SNTSEMARNAT, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos que van desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración y, de ser determinado, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, o bien, si procede su baja documental.

Es así como el PADA se convierte en una guía para reforzar la sistematización de los archivos del SNTSEMARNAT, a través de la definición de acciones concretas, con actividades que permitan la consecución de los objetivos planteados.

El impacto que se espera alcanzar en un mediano y largo plazo es la alineación de las actividades primordiales a la Ley General de Archivos y de esta manera dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente.

El beneficio de dichas actividades es mejorar nuestros instrumentos de control y consulta archivística, así como mantener los archivos de trámite y concentración organizados, con lo cual se facilite la pronta localización de expedientes que se encuentren en ellos.

II. Antecedente Normativo

El presente PADA 2021 da cumplimiento a las funciones establecidas en los artículos 23, 24, 25, 28 fracción III y 42 de la LGA, aplicando las disposiciones normativas y operativas en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos que permita brindar continuidad a los objetivos de la organización.

Para ello, se tiene la necesidad de reforzar la sistematización de los procesos de administración de los archivos, dar continuidad a la implementación de estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos; control de los documentos de entrada y salida; la correcta generación y administración de expedientes, su guarda precautoria y, en caso de ser necesario, su conservación permanente, así como el aprovechamiento, utilización y promoción del uso de plataformas digitales y de las tecnologías de la información para la comunicación interna, a fin de que se disminuya el uso de materiales en papelería, así como se mejoren los procesos de comunicación al interior del SNTSEMARNAT.

Por otro lado, es relevante señalar que el Sistema Institucional de Archivos del SNTSEMARNAT se compone de diversos programas y proyectos encaminados a la mejora de la gestión de documentos, a fin de cubrir los niveles siguientes:

- **Nivel estructural.-** Esta orientado a consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos, a efecto de que cuente con la estructura orgánica, infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales, recursos humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
- **Nivel documental.-** Este nivel está encaminado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso rápido y localización expedita de los archivos.
- **Nivel Normativo.-** Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normativa 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 normativa interna del SNTSEMARNAT, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

Asimismo, el modelo de gestión documental que es integrado por:

- Área normativa:
 - Coordinación de Archivos.

- Áreas operativas:
 - Unidad de correspondencia (ventanilla única).
 - Archivo de Trámite.
 - Archivo de Concentración.
 - Archivo Histórico (en proceso de integración).

III. Objetivo General

Garantizar que los archivos se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguardan los archivos de trámite, de concentración y, cuando proceda, del histórico, así como mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, teniendo como apoyo la metodología de planeación para el desarrollo de los archivos; asimismo, continuar fomentando la cultura archivística con todo el personal operativo de cada archivo.

IV. Objetivos Específicos

1. Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro del Organización.
2. Mantener los archivos de Trámite y de Concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, así como conformar la memoria documental a través del ciclo vital de los documentos y expedientes.
3. Asegurar en un mediano y largo plazo, el cumplimiento de la normativa vigente en materia de organización documental, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas para estar al día en la materia de archivo.
4. Identificar expedientes con posibles valores secundarios con el propósito de conformar el Acervo Histórico del Organización, teniendo como apoyo los instrumentos: “Guía de Valoración” y “Criterios de Valoración del SNTSEMARNAT”.
5. Dar continuidad a las actividades de capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental a los integrantes de la Coordinación de archivos, los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso de histórico, así como de la unidad de correspondencia del Organización (ventanilla única).

6. Elaborar los inventarios generales de los Archivos de Trámite y de Concentración.

7. Actualizar la designación de los responsables de las siguientes áreas:

- Unidad de correspondencia (ventanilla única).
- Coordinación de archivos.
- Archivos de Trámite.
- Archivo de Concentración.
- Archivo Histórico (en proceso de integración).

V. Alcance

Es de carácter obligatorio para todas las áreas productoras de la Organización regular la gestión, organización, ordenación y clasificación de archivos en cada una de las fases del ciclo vital de los expedientes implementando acciones que fortalecerán la política de tratamiento documental.

VI. Planeación

Con la finalidad de ejecutar a nivel institucional los objetivos del presente PADA y para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (*DOF 15 de junio de 2018*), y en el artículo décimo primero fracciones II y III de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos (*DOF 04 de mayo de 2016*), deberá considerarse la participación activa de los responsables de los archivos de trámite y de concentración para asegurar la integridad y conservación de los archivos.

Se continuará promoviendo con las áreas productoras las siguientes acciones:

- Realizar las transferencias primarias y secundarias conforme al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.
- Analizar los expedientes con posibles valores secundarios con el propósito de conformar el acervo histórico.
- Solicitar a los responsables los inventarios generales de cada archivo (Trámite y Concentración).

VII. Actividades

Son grandes retos planteados en este PADA 2020, mismos que se pretenden lograr a través de la ejecución de las actividades que se desglosan a continuación:

1. Presentar al Archivo General de la Nación los instrumentos siguientes:
 - Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Catálogo de Disposición Documental.
2. Elaboración del proyecto del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2020.
3. Elaboración del proyecto del PADA 2021.
4. Actualización de los archivos de trámite y concentración del Organización en el Registro Nacional de Archivos.
5. Identificación de expedientes con vigencias documentales vencidas y posibles valores secundarios.
6. Gestionar los cursos de capacitación para el personal del Organización en materia de archivos.
7. Solicitar a los responsables los Inventarios generales de expedientes de los archivos de Trámite y de Concentración.
8. Actualización de la ratificación o designación de los responsables de las siguientes áreas:
 - Coordinación de archivos.
 - Unidad de Correspondencia (Ventanilla Única)
 - Archivo de Trámite.
 - Archivo de Concentración.
 - Archivo Histórico (en proceso de integración).

De acuerdo con las actividades a desarrollar a continuación se describen los entregables siguientes:

1. Oficio de presentación al Archivo General de la Nación de los instrumentos:
 - Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Catálogo de Disposición Documental.
2. Proyecto del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2020 para su validación y publicación.
3. Proyecto del PADA 2021 para su validación y publicación.
4. Oficio de actualización de ratificación o designación de los responsables de las siguientes áreas:
 - Coordinación de archivos.
 - Unidad de Correspondencia (Ventanilla Única)
 - Archivo de Trámite.
 - Archivo de Concentración.
 - Archivo Histórico (en proceso de integración).

5. Fichas de pre-dictámen de los expedientes con vigencias documentales vencidas y posibles valores secundarios.
6. Listas de asistencia y/o constancias de participación a los cursos de capacitación en materia de archivo.
7. Acuse/correo de recepción de los inventarios generales de expedientes de los archivos de Trámite y de Concentración.
8. Acuse/Constancia del Registro Nacional de Archivos.

VIII. Recursos

Para el debido cumplimiento de los objetivos que se plantean en este PADA es importante mencionar que todo el personal involucrado en materia de archivo se encuentre previamente capacitado, así como contar con recursos humanos, equipos, suministros y proveer de insumos suficientes.

a) Recurso humano

Se cuenta con la plantilla del personal que integra la Coordinación de Archivos y a la que ésta designe para realizar las actividades que se detallan en este PADA, así como con la participación de los responsables del Archivo de Trámite, dentro de su propia jornada laboral.

b) Recursos Materiales

Se atenderá con los mismos recursos materiales con los que se cuenta, como son mobiliario, insumos de papelería (incluye cajas de archivo), uso de multifuncionales, etc.

Asimismo, en caso de requerirse, se solicitará el servicio de recolección de papel a fin de levantar el acta de desincorporación correspondiente y transferir el papel preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).

Se pretende no solicitar recursos financieros adicionales a los definidos dentro del presupuesto para el desempeño de las actividades de archivo.

Se solicitará el apoyo a la Secretaría de Administración, Actas, Acuerdos, para realizar las acciones dentro del Sistema de Gestión Documental de la organización para mantenerlo actualizado en el control de los documentos que se resguardan tanto en el Archivo de Trámite como en el Archivo de Concentración y en su caso del Histórico.

IX. Tiempo de implementación

Para tal efecto, se cuenta con un cronograma de actividades que servirá como medida de cumplimiento de las actividades establecidas en el PADA 2020 en el que se involucran tiempos para su desarrollo y ejecución.

a) Cronograma de actividades

Actividad	Descripción	2020 Meses												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Instrumentos de control y consulta archivística.														
Presentar al AGN el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.														
Elaborar el Proyecto del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2020.														
Elaborar el Proyecto del PADA 2021.														
Solicitar a las áreas responsables los Inventarios generales de expedientes de los archivos de Trámite y Concentración.														
Obligaciones de la Ley General de Archivos.														
Actualización del Registro Nacional de Archivos.														
Solicitar al área correspondiente la publicación en el portal de la Organización del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2019.														
Solicitar al área correspondiente la publicación en el portal del Organización del PADA 2020.														
Solicitar al área correspondiente la publicación en el portal del Organización de la actualización de los instrumentos archivísticos requeridos.														
Capacitación en materia de archivos.														
Gestionar la capacitación del personal de la Coordinación de Archivos, así como del personal del Organización relacionado con la gestión archivística.														
Llevar a cabo asesorías archivísticas a los responsables de los archivos de trámite y a los responsables de la documentación.														

Es preciso señalar que el tiempo de implementación para el cumplimiento del presente PADA 2020 puede verse afectado por la evolución que tome la contingencia sanitaria por COVID-19, debido a que se enlistan actividades presenciales propias del Organización y de terceros.

X. Costos

En la Organización los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de la organización de CUOTAS SINDICACALES 2020.

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

La finalidad del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es definir las prioridades institucionales en materia de archivo, aprovechando oportunidades de mejora, así como reforzar las actividades encaminadas a las buenas prácticas y disminuir las amenazas de riesgos que se vayan detectando.

1. Comunicación

La Coordinación de archivos mantendrá comunicación con las Unidades Administrativas del Organización mediante:

- Capacitaciones y Asesorías.
- Comunicados, mensajes de correo electrónico, videollamadas y oficios.
- Programas e informes.

1. Reporte de Avances

Se reportará el avance de las actividades comprometidas a través del programa anual de trabajo de la Coordinación y Administración de Archivos, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de éstas.

2. Control de cambios

Al término del semestre se evaluará si se requiere tiempo y recursos adicionales (humanos, financieros), o si es necesario que el plan de trabajo se adecue, a efecto de realizar en su caso las modificaciones correspondientes durante la ejecución de las actividades.

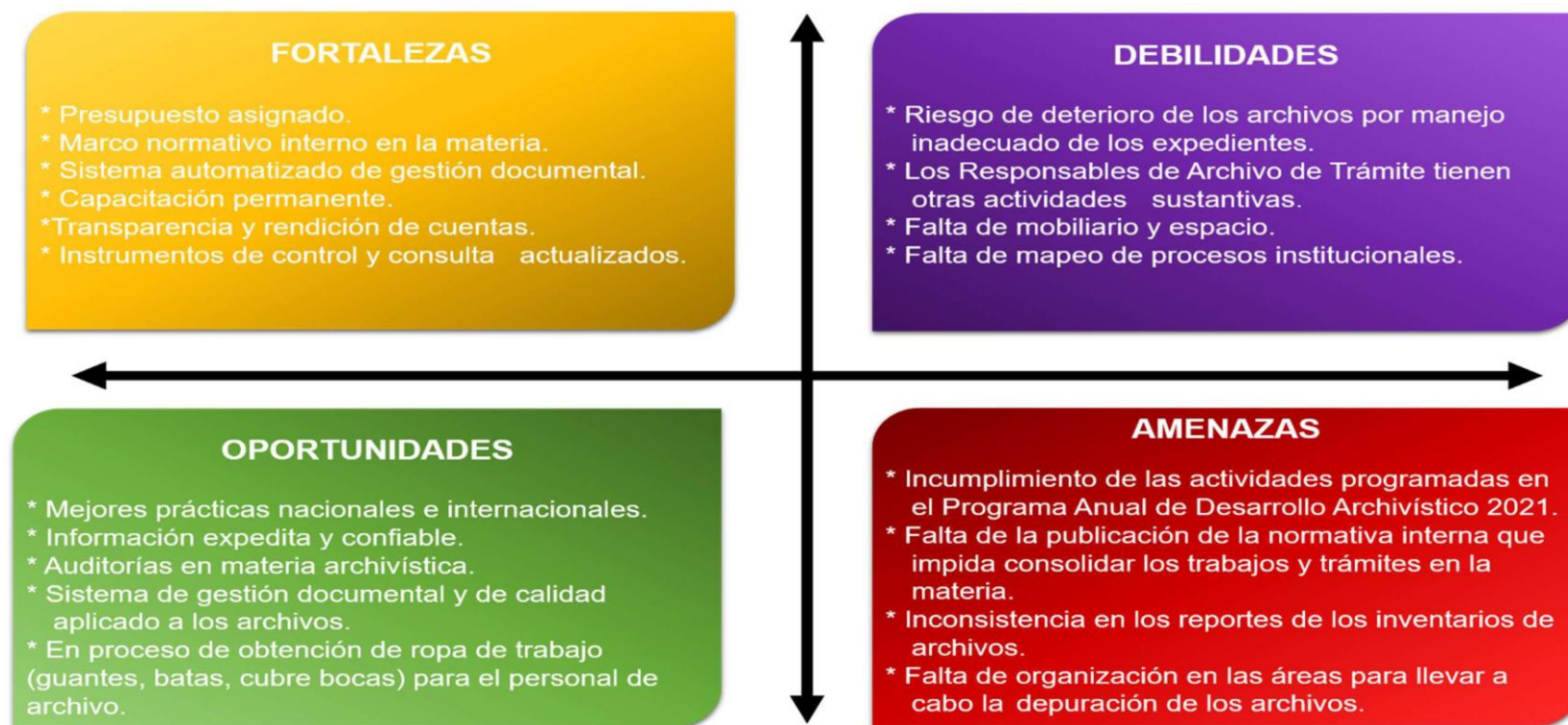
2. Planificar la gestión de riesgos

De acuerdo con las actividades a desarrollar a continuación se describen los riesgos que se tienen identificados:

2.1 Identificación de riesgos

El Organización debe constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo conforme a los procesos de gestión documental: producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, los cuales son de carácter transversal, con la finalidad de coadyuvar a la toma de decisiones, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas.

En ese sentido, se identifican los principales hallazgos en los servicios documentales y archivísticos del SNTSEMARNAT a nivel estructural, normativo, de desarrollo de procesos e instrumentos técnicos de gestión documental, recursos operativos, tecnología y gestión automatizada de documentos y acervos, así como de infraestructura. Lo que permite identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, así como elaborar un análisis de riesgos en la gestión de documentos y archivos del Organización, mismos que se pretende mitigar a través del cumplimiento de las actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, las cuales se encuentran orientadas a aprovechar las fortalezas identificadas, corregir las debilidades y proteger de las amenazas, conforme a lo siguiente:



2. Análisis de riesgos

De acuerdo con el cronograma de actividades, se podrá obstaculizar el incumplimiento de los objetivos planteados en el PADA 2020, utilizando el análisis, evaluación, supervisión y comunicación para tomar las medidas preventivas y mitigar dicho incumplimiento.

3. Control de riesgos

Promover con el personal involucrado en los archivos, en la medida de lo posible, el tiempo requerido para la realización de las tareas en materia archivística:

- Contar con disponibilidad para realizar un programa de capacitación en materia de archivos.
- Promover la depuración correspondiente de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI's) de los archivos de trámite a fin de desahogar el espacio para archivo.
- Mantener estrecha comunicación y seguimiento con el personal encargado de los archivos a fin de evitar retrasos o inconsistencias en los inventarios de archivo.
- Interactuar en forma constante con los responsables de archivo, para informar el avance, o de las acciones que implementan para el seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020.
- Mantener contacto con los titulares de las unidades administrativas a fin de que supervisen y den seguimiento a la entrega oportuna de la información y depuración de archivos.
- Coordinar con el área correspondiente una fumigación periódicamente con el propósito de detener de manera paulatina la presencia de agentes de deterioro tales como son: polvo, insectos, bacterias y la aceleración de acciones negativas en los químicos que conforman el papel.

Mapa de Riesgos

Análisis de los Riesgos Administrativos			
Probabilidades			
Nivel	Calificación	Descripción	Frecuencia
1	Raro	Puede ocurrir solo en circunstancia excepcionales	No se ha presentado en los últimos 5 años
2	Improbable	Puede ocurrir en algún momento	Al menos una vez en los últimos 5 años
3	Posible	Podría ocurrir en algún momento	Al menos una vez en los últimos 2 años
4	Probable	Probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias	Al menos una vez en el último año
5	Casi Seguro	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias	Más de una vez al año

Impactos

Nivel	Calificación	Descripción
1	Insignificante	Si el hecho llegará a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad
2	Menor	Si el hecho llegará a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad
3	Moderado	Si el hecho llegará a presentarse, tendría medianas consecuencias o efecto sobre la entidad
4	Mayor	Si el hecho llegará a presentarse, tendría altas consecuencias o efecto sobre la entidad
5	Catastrófico	Si el hecho llegará a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efecto sobre la entidad

Zona de Riesgo o Nivel de Exposición

Zona	Leyenda	Descripción
Baja	B	Riesgo BAJO , se puede asumir el riesgo
Moderado	M	Riesgo MODERADO , se debe asumir o reducir el riesgo
Alta	A	Riesgo ALTO , debe de ser reducido, evitado, compartido o transferido
Extrema	E	Riesgo EXTREMO , debe de ser reducido, evitado, compartido o transferido

Zona de Riesgo

1B	Bajo
2B	Bajo
3B	Bajo
4B	Bajo
3M	Moderado
4M	Moderado
6M	Moderado
4A	Alto
5A	Alto
8A	Alto
10A	Alto
9A	Alto
12A	Alto
10E	Extremo
12E	Extremo
15E	Extremo
16E	Extremo
20E	Extremo
25E	Extremo

Matriz de Calificación y Evaluación de Riesgo

Probabilidad	Insignificante 1	Menor 2	Moderado 3	Mayor 4	Catastrófico 5
Raro 1	1B	2B	3M	4A	5A
Improbable 2	2B	4B	6M	8A	10E
Posible 3	3B	6M	9A	12E	15E
Probable 4	4M	8A	12A	16E	20E
Casi Seguro 5	5A	10A	15E	20E	25E

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				EVALUACIÓN			PLAN DE MANEJO					
Riesgo	Causas	Efectos	Controles	Validación			Zona de valoración del Riesgo	Política de Manejo	Acciones de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
				P	I	C						
No presentar al AGN en tiempo y forma los instrumentos de control y consulta archivística.	Incumplimiento normativo.	Procedimientos desactualizados por incumplimiento o a la normativa.	Calendario del AGN para la presentación de los instrumentos archivísticos.	5	5	25E	Extremo	Reducir Riesgo	Cumplir la normativa en materia de archivo.	Coordinación de Archivos.	Ir a la tabla del apartado IX.	Contar con los instrumentos de Control y Consulta archivística y presentarlos ante el AGN.
No contar con los inventarios generales de los archivos de Trámite y Concentración.	No tener comunicación con los responsables de los archivos. Incumplimiento a lo establecido en la LGA art. 28 fracc. VIII	Tener desorganizado y mal clasificado el archivo.	Formato del Inventario general de archivo.	5	5	25E	Extremo	Reducir Riesgo	Cumplir la normativa respecto a los instrumentos de control y consulta archivística.	Coordinación de Archivos.	Ir a la tabla del apartado IX.	Apoyar a los responsables de los archivos de Trámite y Concentración en la elaboración y/o actualización de los inventarios generales.
No gestionar las capacitaciones en materia de archivo.	Mala gestión documental por parte de los responsables de archivos.	Personal desinformado y no se realizan las actividades archivísticas correctamente.	Calendario de capacitaciones	5	5	25E	Extremos	Reducir Riesgo	Que el personal de la Organización reciba capacitación para el buen desempeño en materia archivística.	Coordinación de Archivos.	Ir a la tabla del apartado IX.	Asesorías personalizadas y capacitaciones con expertos en la materia.

P = Probabilidad, I = Impacto, C = Calificación

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Estatutos:

- Estatutos del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Códigos:

- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Fiscal de la Federación.

Lineamientos:

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
- Acuerdo por el que se aprueban las modificaciones a los Lineamientos de Transparencia, Acceso a la Información, Archivos y Protección de Datos Personales del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Manuales:

- Manual de Organización del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Otras Disposiciones

- Instructivo para la Elaboración del Catálogo Disposición Documental del Archivo General de la Nación.
- Instructivo para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, 2015 (Archivo General de la Nación México).