

En la Ciudad de México, siendo las 12:15 horas del 12 de diciembre de 2019, en la Sala 2, piso 17, del edificio sede de la **Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)**, ubicada en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac, 1ª Sección, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11320, inició la **9ª Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de la SEMARNAT**, con la presencia de servidores públicos de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS), el Órgano Interno de Control en la SEMARNAT (OIC), y la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia (UCPAST) – Unidad de Transparencia (UT) con el objetivo de presentar al Comité el proyecto del Catálogo de Disposición Documental de la SEMARNAT para su aprobación y para que, a su vez, la DGRMIS lo presente debidamente validado ante el Archivo General de la Nación.

### 1. Asistentes

Se efectuó el registro de asistencia (**Anexo 1**).

### 2. Bienvenida

El Dr. Benjamín Salvador Berlanga Gallardo, Titular de la Unidad de Transparencia y *Presidente del Comité de Transparencia de la SEMARNAT*, dio la bienvenida a los asistentes.

### 3. Verificación del quórum e instalación de la 9ª Sesión Ordinaria

La Mtra. Alma Rosa Salazar Ruiz, Directora de Acceso a la Información y Secretaria Técnica del Comité, verificó el quórum e informó que se encontraban representadas las *tres partes integrantes del Comité* para poder sesionar de forma *extraordinaria*:

- El Presidente, Titular de la Unidad de Transparencia.
- El Titular del OIC.
- El Titular de la DGRMIS.
- La Secretaria Técnica del Comité.

### 4. Lectura y aprobación del orden del día

El Presidente, el C. Benjamín Salvador Berlanga Gallardo, dio lectura a la agenda de trabajo y solicitó su aprobación (**Anexo 2**).

### 5. Presentación del proyecto del Catálogo de Disposición Documental de la SEMARNAT (CADIDO)

El Lic. Erick Fernando García Puón, Integrante del Comité, Titular de la DGRMIS de la SEMARNAT, comentó que el objetivo del Catálogo de Disposición



Documental de la SEMARNAT (CADIDO) es optimizar el proceso de organización y conservación documental de los *archivos de trámite y concentración*, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en la materia, fomentando una cultura organizacional de orden, resguardo y acceso a la documentación de las diversas dependencias de gobierno.

Reiteró que los criterios y procedimientos previstos en el CADIDO, relativos a la organización y conservación de los archivos y la documentación institucional, serán aplicables a todas las unidades administrativas de la SEMARNAT, quienes deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley General de Archivos.

Para la integración del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría en el ejercicio 2019, se tomó como base el *Cuadro General de Clasificación Archivística* autorizado por el Archivo General de la Nación, y se procedió posteriormente al análisis de las características de los elementos que constituyen cada una de las series documentales, para determinar el valor y vigencia documental, así como el destino final, con la técnica de selección correspondiente.

Para cumplir con lo anterior, se llevaron a cabo reuniones de trabajo entre la Coordinación de Archivos y los responsables de los *archivos de trámite* de las unidades administrativas de la SEMARNAT. Se elaboraron *fichas técnicas de valoración documental* para conformar el Catálogo. Estas *fichas técnicas* incluyen estos apartados: descripción de la serie, marco jurídico, actividades de la serie, plazos de conservación, valores documentales, técnicas de selección, valor histórico y datos generales de las áreas generadoras.

Informó que el 6 de diciembre de 2019, se presentó el *Catálogo de Disposición Documental* al Grupo Interdisciplinario de la SEMARNAT, quien realizó diversas aportaciones y otorgó su visto bueno a dicho instrumento, mismo que se envió previamente al Comité de Transparencia vía electrónica y que se somete en esta reunión para su aprobación y validación.

El C.P. Rafael Rodrigo Benet Rosillo, Titular del Área Coordinadora de Archivos e integrante del Comité, presentó un calendario del año 2020 en el cual se incluyó a todas las unidades administrativas de la Secretaría para que apoyen en la organización, revisión, depuración de sus documentos y elaboren los inventarios actualizados de sus archivos de concentración a lo largo del año, definir cuáles documentos conformarán el archivo de concentración, cuáles se darán de baja y cuáles se enviarán al archivo histórico.



A continuación, el Mtro. Víctor Manuel Muciño García, Titular del OIC e integrante del Comité, solicitó que se incluyeran los archivos *anexos* del CADIDO y se hicieran de conocimiento de todos los integrantes del Comité. Asimismo, comentó que este tema se incluirá en uno de los puntos de agenda del próximo COCODI para instar a todas las áreas a cooperar en la implementación del CADIDO.

## 6. Asuntos generales

La Mtra. Alma Rosa Salazar Ruiz, Secretaria Técnica del Comité, comentó las *Políticas y procedimientos internos para la atención de solicitudes de acceso a la información, obligaciones de transparencia y medios de impugnación de la SEMARNAT* ya se enviaron oficialmente a todas las unidades administrativas, sin embargo se están recibiendo nombramientos del personal habilitado como enlaces de menor jerarquía; a lo que los demás integrantes del Comité comentaron que solo se aceptarán cuando estén debidamente justificados, por ejemplo cuando no exista un cargo mayor en determinada unidad administrativa.

La Mtra. Salazar comentó que el pasado 10 de diciembre se llevó en esta Dependencia el curso de la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (LGPDPSSO)*, con la participación de más de 130 personas. Con este evento se concluyó la capacitación de la Unidad de Transparencia, en coordinación con el este Comité y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), quienes han capacitado a casi mil servidores públicos.

## 7. Acuerdos

1. El Comité aprobó en lo general el **Catálogo de Disposición Documental de la SEMARNAT (CADIDO)** presentado por la DGRMIS (**Anexo 3**).
2. Una vez que se tenga aprobado dicho Catálogo por parte del Archivo General de la Nación, se solicita hacer llegar esta versión final a todo el Comité, a través de la Unidad de Transparencia.
3. La Secretaría Técnica enviará por correo electrónico la presente **acta** y sus documentos **anexos** a los miembros del Comité



### 8. Firma del Acta y clausura

Sin otro asunto que asentar y finalizados todos los temas de la agenda de trabajo, los y las **asistentes** a esta reunión firmaron al margen y al calce la presente **Acta**, con el fin de dejar constancia de los acuerdos adoptados, misma que se cerró a las **13:00 horas** del **jueves 12 de diciembre de 2019**:

#### Los integrantes del Comité de Trasparencia:

Nombre	Cargo	Firma
Dr. Benjamín Salvador Berlanga Gallardo	Presidente del Comité de Transparencia y Titular de la Unidad de Transparencia	
Mtro. Víctor Manuel Muciño García	Integrante Titular del Comité de Transparencia y Titular del Órgano Interno de Control	
Lic. Erick Fernando García Puón	Integrante Titular del Comité de Transparencia y Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	
Mtra. Alma Rosa Salazar Ruiz	Secretaria Técnica del Comité de Transparencia y Directora de Acceso a la Información	

#### Personal de apoyo del Comité de Trasparencia:

Nombre	Cargo	Firma
C.P. Rafael Rodrigo Benet Rosillo	Integrante Suplente del Comité y Director de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento	
Lic. Aurora Posadas Tapia	Consultora de Evaluación del Desempeño del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT	

Nombre	Cargo	Firma
Mtro. Vicente Silva Liga	Subdirector de Participación Social de la UCPAST - UT	
Lic. Cristina Pozas Suárez	Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento de la UCPAST - UT	
Lic. Paola Reyes Iniesta	Subdirectora de Área de la DGRMIS	
Lic. Fernando Nape Martínez	Subdirector de Control de Bienes Muebles y Destino Final	
Lic. Ixzel Galeano Hernández	Jefa de Departamento de Administración Documental	




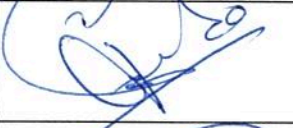







9a. Sesión Extradinaria del Comité de Transparencia de la Semarnat

Lugar: Sala 1, piso 17, de la SEMARNAT:  
Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac, 1ª Sección,  
Deleg. Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11320.

Fecha del evento: **Jueves 12 de diciembre de 2019**

Los datos personales recabados serán protegidos y tratados de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.





Núm.	Nombre(s) y apellido(s)	Unidad Administrativa	Cargo	Teléfono o extensión	Correo electrónico	RÚBRICA
1	Benjamin Salvador Berlanga Gallardo	Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia (Ucpast) - Unidad de Transparencia de la Semarnat (UT)	Presidente del Comité y Titular de la Ucpast y de la UT	10908	<a href="mailto:benjamin_berlanga@semarnat.gob.mx">benjamin_berlanga@semarnat.gob.mx</a>	
2	Lic. Erick Fernando García Puón	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS)	Integrante del Comité y Director General	10867	<a href="mailto:erick_puon@semarnat.gob.mx">erick_puon@semarnat.gob.mx</a>	
3	Mtro. Víctor Manuel Muciño García	Órgano Interno de Control (OIC) en la Semarnat	Integrante del Comité y Titular del OIC	10854	<a href="mailto:victor.mucino@semarnat.gob.mx">victor.mucino@semarnat.gob.mx</a>	
4	C.P. Rafael Rodrigo Benet Rosillo	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS)	Integrante del Comité y Director de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento	12291	<a href="mailto:rafael.benet@semarnat.gob.mx">rafael.benet@semarnat.gob.mx</a>	
5	Mtra. Alma Rosa Salazar Ruiz	Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia (Ucpast) - Unidad de Transparencia de la Semarnat (UT)	Secretaria Técnica del Comité y Directora de Acceso a la Información	10775	<a href="mailto:alma.salazar@semarnat.gob.mx">alma.salazar@semarnat.gob.mx</a>	
6	Mtro. Vicente Silva Liga	Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia (Ucpast) - Unidad de Transparencia de la Semarnat (UT)	Subdirector de Participación Social	25845	<a href="mailto:vicente.silva@semarnat.gob.mx">vicente.silva@semarnat.gob.mx</a>	
7	Lic. Aurora Posadas Tapia	Órgano Interno de Control (OIC) en la Semarnat	Consultora de Evaluación del Desempeño del Órgano Interno de Control en la Semarnat	24425	<a href="mailto:aurora_posadas@semarnat.gob.mx">aurora_posadas@semarnat.gob.mx</a>	

**9a. Sesión Extradinaria del Comité de Transparencia de la Semarnat**

**Lugar:** Sala 1, piso 17, de la SEMARNAT:  
Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac, 1ª Sección,  
Deleg. Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11320.

**Fecha del evento:** **Jueves 12 de diciembre de 2019**

*Los datos personales recabados serán protegidos y tratados de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.*

Núm.	Nombre(s) y apellido(s)	Unidad Administrativa	Cargo	Teléfono o extensión	Correo electrónico	RÚBRICA
8	Lic. Cristina Pozas Suárez	Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia (Ucpast) - Unidad de Transparencia de la Semarnat (UT)	Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento	12403	<a href="mailto:cristina.pozas@semarnat.gob.mx">cristina.pozas@semarnat.gob.mx</a>	
9	Lic. Paola Reyes Iniesta	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS)	Subdirectora de Área	10884	<a href="mailto:paola.reyes@semarnat.gob.mx">paola.reyes@semarnat.gob.mx</a>	
10	Lic. Fernando Nape Martínez	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS)	Subdirector de Control de Bienes Muebles y Destino Final	25835	<a href="mailto:fernando.nape@semarnat.gob.mx">fernando.nape@semarnat.gob.mx</a>	
11	Lic. Ixzel Galeano Hernández	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS)	Jefa de Departamento de Administración Documental	12605	<a href="mailto:ixzel.galeano@semarnat.gob.mx">ixzel.galeano@semarnat.gob.mx</a>	
12						
13						
14						



## 9ª Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de la SEMARNAT

Ciudad de México, jueves 12 de diciembre de 2019

*Sala 1, piso 17 del edificio sede de la Semarnat, ubicada en: Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac, 1ª Sección, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11320, CDMX  
Teléfono: (01-55) 5628-0775 y 5628-0600 Ext. 25845*

### AGENDA DE TRABAJO

#### OBJETIVOS:

- Presentar al Comité el proyecto del Catálogo de Disposición Documental de la Semarnat para su aprobación, para que a su vez la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS) lo presente debidamente validado ante el Archivo General de la Nación.

HORA	NÚM.	ACTIVIDAD
12:15 a 12:15	1.	<b>Registro de asistencia</b>
12:15 a 12:20	2.	<b>Bienvenida</b> a cargo de <i>Benjamín Salvador Berlanga Gallardo, Presidente del Comité y Titular de la Unidad de Transparencia de la Semarnat</i>
12:20 a 12:25	3.	<b>Verificación del quórum e instalación de la 9ª Sesión Extraordinaria</b> , a cargo de <i>Alma Rosa Salazar Ruiz, Secretaria Técnica del Comité de Transparencia</i>
12:25 a 12:30	4.	<b>Lectura y aprobación del orden del día</b> , a cargo de <i>Benjamín Berlanga Gallardo</i>
12:30 a 12:45	5.	<b>Presentación del proyecto del Catálogo de Disposición Documental de la Semarnat (CADIDO)</b> , a cargo de <i>la DGRMIS</i>
12:45 a 12:50	6.	<b>Comentarios de los participantes</b>
12:50 a 12:55	7.	<b>Aprobación y validación del CADIDO de la Semarnat</b> , en su caso, por parte del Comité
12:55 a 13:00	8.	<b>Acuerdos y clausura de la reunión</b>





## **16. SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

# **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**



## CONTENIDO

I.	Introducción	3
II.	Objetivo General	4
III.	Ámbito de aplicación	4
IV.	Marco Jurídico	5
V.	Metodología de elaboración	7
VI.	Instructivo de uso	10
VII.	Resumen de series comunes y sustantivas	17
VIII.	Hoja de cierre	47
IX.	Hoja de firmas SEMARNAT	48
X.	Hoja de firmas Comité de Transparencia	49
XI.	Anexos	50
	a. Fichas Técnicas de Valoración Documental: Series Sustantivas.	
	b. Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	



## I. Introducción

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) es la encargada de fomentar la protección, restauración, conservación, preservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales, con el fin de garantizar el derecho a un medio ambiente sano.

Promueve el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que correspondan a la Federación, con excepción de los hidrocarburos y los minerales radioactivos; establece normas oficiales mexicanas sobre la preservación y restauración de la calidad del medio ambiente; sobre los ecosistemas naturales; sobre el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y de la flora y fauna silvestre, terrestre y acuática; sobre descargas de aguas residuales, y en materia minera; sobre materiales peligrosos y residuos sólidos y peligrosos; evalúa y dictamina las manifestaciones de impacto ambiental de proyectos de desarrollo que le presenten los sectores público, social y privado; ejerce la posesión y propiedad de la nación en las playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar; vigila el cumplimiento de las leyes y normatividades ambientales en la industria, servicios públicos y comercio; propone al Ejecutivo Federal el establecimiento de áreas naturales protegidas, y promueve para su administración y vigilancia, la participación de autoridades federales o locales, y de universidades, centros de investigación y particulares y las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

### *Misión*

Incorporar en los diferentes ámbitos de la sociedad y de la función pública, criterios e instrumentos que aseguren la óptima protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales del país, conformando así una política ambiental integral e incluyente que permita alcanzar el desarrollo sustentable

### *Visión*

Un país en el que la ciudadanía abrigue una auténtica preocupación por proteger y conservar el medio ambiente y utilizar sustentablemente los recursos naturales conciliando el desarrollo económico, la convivencia armónica con la naturaleza y la diversidad cultural.





A efecto de dar cumplimiento al artículo 13 de la Ley General de Archivos, durante el ejercicio 2018 la SEMARNAT en el mes de noviembre, obtuvo el visto bueno de su Cuadro General de Clasificación Archivística por parte del Archivo General de la Nación, desde entonces se inició el trabajo de elaboración de fichas técnicas de series documentales de las cuales 165 son comunes y 60 sustantivas. Las acciones que sustentan el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental se realizaron con base a lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, con fecha de actualización 16 de abril de 2012 emitido por el Archivo General de la Nación.

El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

## II. Objetivo

Optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de Trámite y Concentración de la SEMARNAT, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en la materia, fomentando una cultura organizacional del orden, resguardo y acceso a la documentación

## III. Ámbito de aplicación

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley General de Archivos.



## IV. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Transparencia
- Ley General de Transparencia
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Bienes Nacionales
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Derechos
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley General para Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Ley General de Vida Silvestre
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
- Ley de Puertos
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Ley de la Propiedad Industrial
- Reglamento interior de la SEMARNAT
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico en materia de Evaluación de Impacto Ambiental
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal y Sustentable
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia del Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
- Reglamento de la Ley General para Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.



- Reglamento en materia de registros, autorizaciones de importación y exportación y certificados de exportación de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias y materiales tóxicos o peligrosos.
- DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos (DECRETO RPLAFEST).
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación del Poder Ejecutivo Federal
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal
- Norma NMX-AA-009-1993-SCFI, Contaminación atmosférica-Fuentes Fijas-Determinación de flujo de gases en un conducto por medio de tubo de Pitot.
- Norma Oficial Mexicana NOM-144-SEMARNAT-2017, Que establece las medidas fitosanitarias y los requisitos de la marca reconocidas internacionalmente para el embalaje de madera que se utiliza en el comercio internacional de bienes y mercancías
- Acuerdo lineamiento y procedimientos del trámite unificado del Diario Oficial de la Federación 22-12-2010,
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y protección de datos personales, por lo que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de transparencia y acceso a la información
- Acuerdo por el que se establece el Programa de Reducción de Emisiones Contaminantes de la Atmósfera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 2010
- Protocolo de Montreal y todas sus enmiendas relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono
- Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono.
- Convención Internacional de Protección Fitosanitaria
- Directrices para la notificación del incumplimiento y acciones de emergencia. NIMF13





## V. Metodología de elaboración

Para la conformación del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, se tomó como base el Cuadro General de Clasificación Archivística, procediendo posteriormente a la realización del análisis de las características de los elementos que constituyen cada una de las series documentales, que permitieron determinar el valor y vigencia documental así como determinar el destino final con la técnica de selección correspondiente.

Lo anterior, se realizó con la participación tanto del responsable de la Coordinación de Archivo como de los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la SEMARNAT y de conformidad con los formatos y lineamientos del Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, emitido por el Archivo General de la Nación.

En relación con lo anterior, se realizaron las siguientes actividades para desarrollar cada una de las 4 etapas:

No	Etapas	Actividad	Evidencia documental
1	Identificación	Acopio de la documentación jurídica y administrativa que da sustento a las actividades desarrolladas por las unidades administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco jurídico de la SEMARNAT</li> </ul>
2		<p>Revisión del Instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>El Archivo General de la Nación proporcionó asesoría al Área Coordinadora de Archivos de la SEMARNAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente con los oficios de designación de los Responsables de Archivo de trámite.</li> <li>Expediente con los oficios de designación de los representantes del Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de constitución del Grupo Interdisciplinario</li> <li>• Minuta de asesoría con el Archivo General de la Nación</li> </ul>
1	Valoración	Reuniones de trabajo con cada uno de los responsables y/o representantes del archivo de trámite de las Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental, Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental, Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente que incluye las minutas y listas de asistencia de las reuniones de trabajo de las Subsecretarías y el Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>
2		Determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales para fijar los plazos de conservación, vigencia documental y destino final, elaboraron las fichas técnicas de serie/subserie documental, remitiéndolas a al Área Coordinadora de Archivos para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta que incluye correos a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la SEMARNAT solicitando la elaboración de las fichas de valoración.</li> <li>• Correos de envío de las áreas a la Coordinación de Archivos de las fichas técnicas de serie/subserie documental.</li> <li>• Fichas técnicas de series documentales.</li> </ul>



1	Regulación	<p>Se conformó el Catálogo de Disposición Documental, con base en los formatos señalados en el instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental, emitido por el Archivo General de la Nación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CD que incluye copia electrónica del presente Catálogo de Disposición Documental.</li> </ul>
1	Control	<p>Esta última etapa, consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo de Disposición Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar el Catálogo de Disposición Documental al Comité de Transparencia para su aprobación.</li> <li>• Enviar mediante oficio el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación para su registro y validación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez reciba la validación del Catálogo de Disposición Documental, se publicara en el portal de internet institucional y se realizará la difusión para su implementación.</li> </ul>

El resultado de la etapa de control, es un instrumento normativo que permita regular de manera general y sistemática la política de tratamiento de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. La mejora continua del Catálogo de Disposición Documental debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.





## VI. Instructivo de uso

Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, aplicarán el Catálogo de Disposición Documental con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones sustantivas.

Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo de Disposición Documental para facilitar su comprensión y aplicación.

FONDO: 16. SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (1)												
SECCIÓN: (2)												
CÓDIGO (3)	SERIE DOCUMENTAL (4)	SUBSERIE (5)	VIGENCIA DOCUMENTAL (6)						TECNICAS DE SELECCIÓN (7)			OBSERVACIONES (8)
			VALOR DOCUMENTAL (6.1)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN (6.2)			ELIMINACIÓN (7.1)	CONSERVACIÓN (7.2)	MUESTREO (7.3)	
			A (6.1.1)	L (6.1.2)	C/F (6.1.3)	AT (6.2.1)	AC (6.2.2)	TOTAL (6.2.3)				

1. Fondo: Se refiere a los documentos producidos orgánicamente por la SEMARNAT, se identifica con el definitivo 16. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
2. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de la SEMARNAT, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
3. Código: Determinante alfanumérico de cada sección, series y subseries documentales de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.



4. Serie documental: División de una sección que corresponde a la producción de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución, integrados en expedientes de acuerdo a un asunto específico.
5. Subserie: División de la serie documental.
6. Vigencia documental: 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.
  - 6.1 Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite y concentración.
    - 6.1.1 A (Administrativo) este valor se encuentra en todos los documentos recibidos o producidos en la SEMARNAT para responder a una necesidad administrativa.
    - 6.1.2 L (Legal) el que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.
    - 6.1.3 C/F (Contable/Fiscal) el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.
  - 6.2 Plazo de conservación: Periodo de guarda documental en los archivos de trámite y concentración
    - 6.2.1 AT (Archivo de Trámite): al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la SEMARNAT



- 6.2.2 AC (Archivo de Concentración): Al integrado por documentos transferidos de las Unidades Administrativas productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su destino final.
- 6.2.3 Total: Suma de los años de conservación en el archivo de trámite y archivo de concentración.
7. Técnicas de Selección: corresponde a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación
- 7.1 Eliminación: Señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General de la Nación (AGN).
- 7.2 Conservación: señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y /o validación del AGN.
- 7.3 Muestreo: Señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione solo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuara bajo algún método que se haya establecido por el área productora. Método selectivo o cualitativo, sistemático (cronológico, geográfico, alfabético y numérico), método aleatorio (al azar), entre otros. El método determinado por el área productora esta descrito en la ficha técnica de valoración de la serie documental que corresponde.
8. Observaciones: indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de otros rubros.

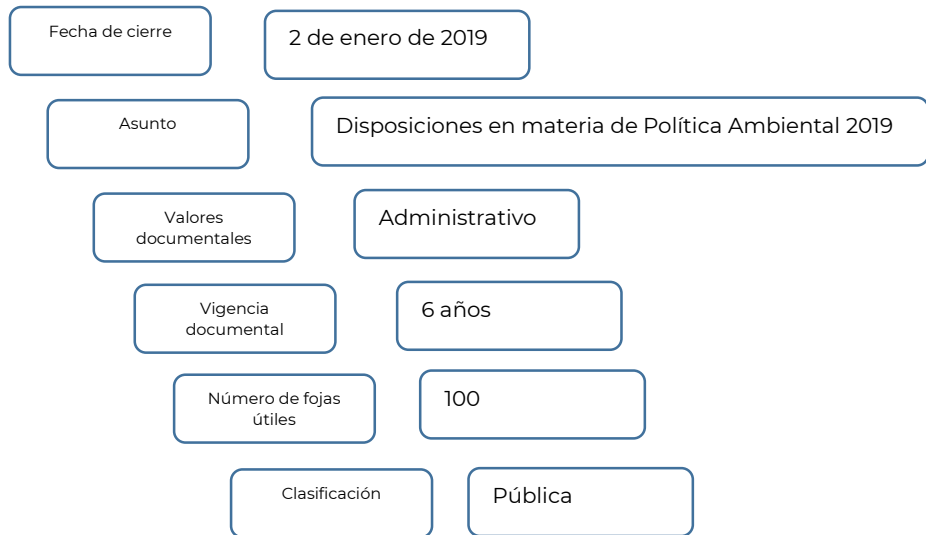




La base del Catálogo de Disposición Documental es el Cuadro General de Clasificación Archivística, por consiguiente, viene la misma estructura: Fondo, Sección y Series. Es por ello que el presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que produce la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Esto consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad para así saber quién produjo los documentos de archivo y bajo qué función o actividad. El personal responsable de resguardar la producción documental tendrá un control eficiente sobre los expedientes, ya que tendrá la información a la mano y podrá recuperarla rápidamente sin la necesidad de revisar uno por uno los expedientes que tiene bajo su custodia. Esta información deberá plasmarse en la caratula del expediente tomando datos del siguiente cuadro:

## 1S. = Código de Clasificación Archivística

Unidad Administrativa	Dirección General de Planeación y Evaluación
Área generadora	Dirección General de Planeación y Evaluación
Fondo	16. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos
Sección	1S Planeación y Política
Serie	1S.1 Elaboración de disposiciones en materia de planeación y política ambiental
Subserie	(Se aplicará cuando la serie a utilizar tenga
Número de expediente	1/2019
Clasificación archivística	410.16.1S.1.1/2019
Fecha de apertura	2 de enero de 2019





Ejemplo de carátula de identificación de expedientes:

**MEDIO  
AMBIENTE**  
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
**410. Dirección General de Planeación y  
Evaluación**

AREA GENERADORA:  
**Dirección General de Planeación y  
Evaluación**

FONDO:  
**16. Secretaría de Medio Ambiente y  
Recursos Naturales**

SECCIÓN:  
**15. Planeación y Política Ambiental**

SERIE DOCUMENTAL:  
**1. Elaboración de disposiciones en materia  
de Planeación y Política Ambiental**

SUBSERIE DOCUMENTAL:  
**No aplica**

Numero de expediente  
**1/2019**

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:  
**410.16.15.1.1/2019**

FECHA DE APERTURA:  
**2019**

FECHA DE CIERRE:  
**2019**

ASUNTO:  
**Disposiciones en materia de planeación  
y Política Ambiental**

VALORES DOCUMENTALES:  
**ADMINISTRATIVO**

VIGENCIA DOCUMENTAL  
**6 AÑOS**

NO. DE FOJAS ÚTILES:  
**150**

CLASIFICACIÓN:  
**PÚBLICA**



En el Catálogo de Disposición Documental se indica el tiempo que los expedientes deben permanecer en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración (plazos de conservación), esta vigencia documental entrará en vigor una vez que los expedientes hayan concluido su asunto o trámite. La suma de estos plazos equivale al periodo de guarda documental en los archivos de trámite y concentración.

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminación	Conservación	Muestreo
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL			
1S.	1. Elaboración de disposiciones en materia de Planeación y Política Ambiental		X			2	4	6			X

El Catálogo de Disposición Documental posibilitará la transferencia primaria de los expedientes de Archivo de Trámite al Archivo de Concentración y el destino final de los mismos, es decir, la transferencia secundaria al archivo histórico o su baja documental.

En el presente Catálogo de Disposición Documental, se eliminó la clasificación de la información de conformidad con lo que establece el artículo 106 fracción I de la Ley General de Transparencia y acceso a la información pública.





## VII. Resumen de las series comunes y sustantivas



## Catálogo de Disposición Documental

FONDO: 16. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACION	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
1C.2	Programas y proyectos sobre legislación		X	X		2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1C.5	Convenios y tratados internacionales			X		1	5	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1C.7	Reglamentos			X		2	5	7		X		Se conserva totalmente la serie documental
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales			X		1	5	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1C.11	Resoluciones			X		2	5	7		X		Se conserva totalmente la serie documental
1C.14	Normas Oficiales Mexicanas			X		2	5	7		X		Se conserva totalmente la serie documental
1C.15	Comités y subcomités de normalización			X		2	5	7		X		Se conserva totalmente la serie documental



## Catálogo de Disposición Documental

FONDO: 16. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
2C.2	Programas y proyectos de la materia		X	X		2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
2C.3	Registro y certificación de firmas		X			1	3	4	X			
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia			X		1	3	4	X			
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal		X	X		1	4	5	X			
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías			X		2	3	5	X			
2C.8	Juicios contra la dependencia		X	X		1	4	5	X			
2C.9	Juicios de la dependencia		X	X		1	4	5	X			
2C.10	Amparos		X	X		1	4	5	X			
2C.11	Interposición de recursos administrativos		X	X		1	4	5	X			
2C.12	Opiniones técnicas jurídicas		X	X		1	2	3		X		Se conserva totalmente la serie documental
2C.13	Inspección y designación de peritos			X		3	5	8		X		Se conserva totalmente la serie documental
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos			X		2	5	7	X			
2C.15	Notificaciones		X	X		2	5	7	X			
2C.16	Inconformidades y peticiones		X	X		1	4	5	X			
2C.17	Delitos y faltas		X	X		4	4	8				
2C.18	Derechos humanos		X	X		1	4	5	X			



## Catálogo de Disposición Documental

FONDO: 16. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACION	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación		X			1	2	3	X			
3C.3	Procesos de programación		X			2	3	5	X			
3C.4	Programa anual de inversiones		X			2	3	5	X			
3C.8	Disposiciones en materia de organización		X			2	3	5	X			
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización		X			2	3	5	X			
3C.10	Dictamen técnico de estructuras		x			3	3	6	X			
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización		X			2	3	5	X			
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos		X			1	2	3	X			
3C.13	Acciones de modernización administrativa		X			2	3	5	X			
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos		x			2	2	4	x			
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación		x			2	3	5	X			
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal		X			2	3	5	X			





## Catálogo de Disposición Documental

FONDO: 16. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECCIÓN: 4C RECUROS HUMANOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACION	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos		X	X		2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos		X			2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
4C.3	Expediente único de personal		X	X		2	28	30			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
4C.4	Registro y control de presupuestos y plazas		X			2	3	5	X			
4C.5	Nómina de pago de personal		X			3	5	8	X			
4C.6	Reclutamiento y selección de personal		X			1	2	3			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
4C.7	Identificación y acreditación de personal		X			1	2	3	X			
4C.8	Control de Asistencia		X			2	28	30	X			
4C.9	Control disciplinario		X			6	0	6	X			
4C.10	Descuentos		X			2	3	5	X			
4C.11	Estímulos y recompensas		X			2	3	5	X			
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando		X			2	3	5	X			
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		X			2	3	5	X			



## Catálogo de Disposición Documental

FONDO: 16. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECCIÓN: 4C RECUROS HUMANOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACION	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
4C.16	Control de prestaciones en materia económica		X			2	8	10	X			
4C.17	Jubilaciones y pensiones		x			2	3	5	X			
4C.18	Programas y retiro voluntario		X			2	3	5	X			
4C.19	Becas		X			2	3	5	X			
4C.20	Relaciones laborales		X			2	4	6	X			
4C.21	Servicios sociales y culturales de seguridad e higiene en el trabajo		X			2	3	5	X			
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas		X			2	3	5	X			
4C.23	Servicio social de áreas administrativas		X			2	3	5	X			
4C.26	Expedición de constancias y credenciales		X			4	2	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales		X			2	3	5	X			
4C.28	Servicio profesional de carrera		X			2	3	5	X			



## Catálogo de Disposición Documental

FONDO: 16. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACION	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
5C.4	Ingresos		X			2	3	5	X			
5C.5	Libros contables		X		X	2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
5C.7	Valores financieros				X	2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
5C.10	Financiamiento externo		X			3	3	6	X			
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	1. Gasto corriente 2. Gasto de inversión			X	3	2	5	X			
5C.15	Transferencias de presupuesto		X			2	3	5	X			
5C.16	Ampliaciones del presupuesto		X			2	3	5	X			
5C.17	Registro y control de póliza de egresos				X	2	3	5	X			
5C.18	Registro y control de póliza de ingresos				X	2	3	5	X			
5C.19	Póliza de diario				X	2	3	5	X			
5C.22	Control de cheques		X			2	3	5	X			
5C.23	Conciliaciones		X		X	2	3	5	X			
5C.25	Auxiliares de cuentas				X	2	3	5	X			
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto				X	2	3	5	X			
5C.27	Fondo rotatorio		X			2	3	5	X			
5C.28	Pago de derechos		X			2	3	5	X			



## Catálogo de Disposición Documental

FONDO: 16. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACION	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento		X			2	3	5	X			
6C.4	Adquisiciones	1.Licitación pública 2.Invitación a cuando menos tres personas 3. Adjudicación directa	X			2	3	5	X			
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos		X	X		2	3	5	X			
6C.6	Control de contratos		X	X		2	3	5	X			
6C.7	Seguros y fianzas				X	2	3	5	X			
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra publica		X			2	3	5		X		Se conserva totalmente la serie documental
6C.9	Bitácoras de obra publica		X			3	2	5		X		Se conserva totalmente la serie documental
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra publica		X			3	2	5		X		Se conserva totalmente la serie documental
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física		X			1	1	2	X			
6C.14	Registro de proveedores y contratistas		X			2	3	5	X			





## Catálogo de Disposición Documental

FONDO: 16. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACION	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
6C.15	Arrendamientos		X	X	X	15		15		X		Se conserva totalmente la serie documental
6C.16	Disposiciones de activo fijo		X	X	X	15		15		X		Se conserva totalmente la serie documental
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles		X			2	3	5	X			
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles		X			2	3	5	X			
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles		X			2	3	5	X			
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes		X			2	3	5		X		Se conserva totalmente la serie documental
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos		X			2	3	5		X		Se conserva totalmente la serie documental
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones		X			2	3	5		X		Se conserva totalmente la serie documental
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios		X			2	3	5	X			
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles		X			2	3	5	X			
6C.25	Comité de obra pública		X			2	3	5	X			



# Catálogo de Disposición Documental

FONDO: 16. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACION	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales		X			2	3	5	X			
7C.3	Servicios básicos		X			2	3	5	X			
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia		X			1	1	2	X			
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación		X			1	1	2	X			
7C.7	Servicios de transportación		X			2	3	5	X			
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización		X			2	3	5	X			
7C.9	Servicio postal		x			2	0	2	x			
7C.10	Servicios especializados de mensajería		x			2	0	2	x			
7C.13	Control de parque vehicular		X			2	3	5	X			
7C.14	Control de combustible		X			2	3	5	X			
7C.15	Control de servicios en auditorios y salas		X			1	1	2	X			
7C.16	Protección civil		X			1	1	2	X			



## Catálogo de Disposición Documental

FONDO: 16. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones		X			2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones		X			2	3	5	X			
8C.3	Normatividad tecnológica		X			1	2	3	X			
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones		X			1	4	5	X			
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia		X			1	4	5	X			
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz		X			2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
8C.8	Programas y proyectos sobre informática		X			2	3	5	X			
8C.9	Desarrollo informático		X			1	4	5	X			
8C.10	Seguridad informática		X			1	4	5	X			
8C.11	Desarrollo de sistemas		X			1	4	5	X			
8C.12	Automatización de procesos		X			2	3	5	X			
8C.13	Control y desarrollo del parque informático		X			1	4	5	X			



# Catálogo de Disposición Documental

FONDO: 16. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACION	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información		X			2	3	5	X			
8C.16	Administración y servicios de archivo		X			2	5	7	X			
8C.17	Administración y servicios de correspondencia		X			2	5	7	X			
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales		X			1	2	3	X			
8C.21	instrumentos de consulta		X			2	5	7	X			
8C.25	Servicios y productos de Internet e Intranet		X			1	4	5	X			



## Catálogo de Disposición Documental

FONDO: 16. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACION	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social		X	X		1	1	2	X			
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social		X			1	2	3			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales					2	3	5			X	
9C.4	Materia multimedia		X			1	2	3			X	Utilizar un técnica de muestreo cualitativa
9C.6	Boletines y entrevistas para medios		X			1	2	3			X	Utilizar un técnica de muestreo cualitativa
9C.7	Boletines informativos para medios		X			1	2	3			X	Utilizar un técnica de muestreo cualitativa
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas		X			1	2	3			X	Utilizar una técnica de mustreo cualitativa
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros y articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social		X			1	2	3	X			
9C.11	Prensa institucional		X			1	2	3			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
9C.14	Actos y eventos oficiales		X			1	2	3			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
9C.15	Registro de audiencias públicas		X			1	2	3			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
9C.16	Invitaciones y felicitaciones		X			1	2	3			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa





# Catálogo de Disposición Documental

FONDO: 16. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
SECCIÓN: 10C CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACION	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones		X			1	2	3	X			
10C.7	Participación en comités		X			1	2	3			X	
10C.8	Requerimientos de información a dependencia y entidades		X			1	2	3	X			
10C.15	Entrega-recepción		X	X		1	2	3			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
10C.16	Libros blancos		X	X		1	2	3		X		Se conserva totalmente la serie documental



# Catálogo de Disposición Documental

FONDO: 16. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
SECCIÓN: 11C PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACION	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación		X			1	2	3	X			
11C.4	Programas y proyectos de información y evaluación		X			1	2	3	X			
11C.5	Programas y proyectos sobre políticas		X			1	2	3	X			
11C.6	Planes nacionales		X			1	2	3	X			
11C.8	Programas de acción		X			1	2	3	X			
11C.9	Sistema de información estadística de la dependencia		X			1	2	3	X			
11C.10	Sistema nacional de información estadística		X			1	2	3	X			
11C.14	Grupo interinstitucional de información		X			1	2	3	X			
11C.16	Informe de labores		X			1	2	3	X			
11C.18	Informe de gobierno		X			1	2	3	X			
11C.19	Indicadores		X			1	2	3	X			
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad		X			1	2	3	X			
11C.22	Modelos de organización		X			1	2	3	X			



## Catálogo de Disposición Documental

FONDO: 16. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACION	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información		X			2	3	5	X			
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información		X			2	3	5	X			
12C.5	Comité de transparencia		X			2	3	5	X			
12C.6	Solicitudes de acceso a la información		X	X		2	3	5	X			
12C.7	Portal de transparencia		X			2	3	5	X			
12C.8	Clasificación de información reservada		X			2	3	5	X			
12C.9	Clasificación de información confidencial		X			2	3	5	X			
12C.10	Sistemas de datos personales		X			2	3	5	X			
12C.12	Archivos del presidente electo		X			2	3	5	X			



## Catálogo de Disposición Documental

FONDO: 16. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECCIÓN: 1S PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACION	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
1S.1	Elaboración de disposiciones en materia de planeación y política ambiental		X			2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1S.2	Programas y proyectos en materia de planeación y política ambiental		X			2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1S.3	Sistema nacional de Información ambiental y recursos naturales		X			3	3	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1S.4	Ordenamiento ecológico del territorio		X			2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa



## Catálogo de Disposición Documental

FONDO: 16. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECCIÓN: 2S FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACION	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
2S.1	Elaboración de disposiciones en materia de fomento y normatividad ambiental		X			2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
2S.2	Programas y proyectos en materia de fomento y normatividad ambiental		X			2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
2S.3	Elaboración de disposiciones en materia de mejora regulatoria del sector ambiental		X			3	2	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
2S.4	Instrumentos de fomento para el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario		X			1	2	3	X			
2S.5	Participación con organismos nacionales, internacionales e instituciones publicas y privadas		X			2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa





## Catálogo de Disposición Documental

FONDO: 16. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
SECCIÓN: 3S EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACION	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
3S.1	Elaboración de disposiciones en materia de educación, capacitación y comunicación para el desarrollo sustentable		X			2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
3S.2	Programas y proyectos en materia de educación, capacitación y comunicación para el desarrollo sustentable		X			2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
3S.3	Certámenes, premios y reconocimientos en materia ambiental y desarrollo sustentable		X			2	1	3		X		Se conserva totalmente la serie documental



## Catálogo de Disposición Documental

FONDO: 16. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
SECCIÓN: 4S GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACION	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
4S.1	Elaboración de disposiciones en materia de gestión integral de materiales y actividades riesgosas	1. Opinión Técnica de la SEMARNAT para el registro de plaguicidas y nutrientes vegetales	X			4	2	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
4S.2	Programas y proyectos en materia de gestión integral de materiales y actividades riesgosas		X			2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
4S.3	Programas y proyectos de remediación ambiental	1. Autorización para el Manejo de Residuos Peligrosos Modalidad G. Tratamiento de Suelos Contaminados 2. Transferencia de sitios contaminados con residuos peligrosos 3. Propuesta de remediación. Modalidad Emergencia Ambiental 4. Propuestas de Remediación. Modalidad Pasivo Ambiental 5. Conclusion del Programa de Remediación 6. Proyectos de Remediación ambiental	X			2	2	4			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa



## Catálogo de Disposición Documental

FONDO: 16. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
SECCIÓN: 4S GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACION	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
4S.4	Estudios de riesgo ambiental		X			2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
4S.5	Manejo de materiales y residuos peligrosos	1. Planes de manejo 2. Registro de Generador de Residuos Peligrosos y Aviso de cierre o suspension de generación 3. Autorizacion de transporte y manejo de residuos biológico infecciosos 4. Autorización para el manejo de residuos peligrosos industriales 5. Autorización para importar o exportar residuos peligrosos 6. Aviso de retorno	X			3	7	10			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
4S.6	Autorización de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias y materiales tóxicos o peligrosos		X			2	1	3			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa



## Catálogo de Disposición Documental

FONDO: 16. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECCIÓN: 5S EVALUAR EL IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACION	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
5S.1	Manifestaciones en materia de impacto ambiental (particular y regional)			X		10	5	15			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
5S.2	Evaluación de informe preventivo en materia de impacto ambiental			X		10	5	15			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
5S.3	Trámite unificado de cambio de uso de suelo (DTU modalidad B)			X		10	5	15			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
5S.4	Solicitud de exención de la presentación de manifestación de impacto ambiental			X		10	5	15			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
5S.5	Avisos de no requerimiento, cambio de titular y desistimiento			X		10	5	15			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
5S.6	Organismos genéticamente modificados (OGM'S)			X		5	2	7			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa



## Catálogo de Disposición Documental

FONDO: 16. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
SECCIÓN: 6S EVALUAR LA GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACION	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
6S.1	Elaboración de disposiciones en materia de gestión forestal y suelos		X	X		2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
6S.2	Programas y proyectos en materia de gestión forestal y suelos		X			1	5	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
6S.3	Sanidad forestal	1. Certificado fitosanitario de importación 2. Certificado fitosanitario de exportación 3. Certificado de reexportación 4. Autorización de Colecta de recursos biológicos forestales con fines científicos 5. Medidas fitosanitarias para prevención, control y combate de plagas y enfermedades 7. Comité técnico de saneamiento forestal				3	2	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa



## Catálogo de Disposición Documental

FONDO: 16. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECCIÓN: 6S EVALUAR LA GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACION	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
6S.4	Cambio de uso de suelo en terrenos forestales (CUSTF)		X			3	3	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
6S.5	Anuarios estadísticos de producción forestal		X			1	4	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
6S.6	Registro forestal nacional		X			3	3	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
6S.7	Centros de almacenamiento, transformación y transporte de materias primas forestales		X			2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
6S.8	Acreditación de la procedencia de las materias prima, productos y subproductos forestales		X			1	5	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
6S.9	Servicios técnicos forestales		X			2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
6S.10	Aprovechamientos en materia forestal		X			2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa





FONDO: 16. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
SECCIÓN: 7S. GESTIONAR EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE VIDA SILVESTRE

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACION	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
7S.1	Unidades de manejo para la conservación de la Vida Silvestre (UMA)	1. Conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre con manejo en vida libre 2.1. Conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre con manejo intensivo	X			6	2	8			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
7S.2	Confinamiento de la Vida Silvestre	1. Taxidermia 2. Jardín Botánico 3. Viveros 4. Manejo de Vida Silvestre en Colecciones Particulares 5. Manejo de Vida Silvestre en Circos 6. Manejo de Vida Silvestre en Zoológicos 7. Manejo de Vida Silvestre en Espectáculos fijos y ambulantes 8. Registro de Responsable Técnico	X			4	1	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa



# Catálogo de Disposición Documental

FONDO: 16. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
SECCIÓN: 7S. GESTIONAR EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE VIDA SILVESTRE

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE ONSERVACIÓN			ELIMINACION	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
7S.3	Posesión de vida silvestre	1.Posesión de Aves de Presa de Fauna Silvestre 2.Posesión de Aves Canoras y de Ornato de Fauna Silvestre 3.Posesión de Mascotas de Fauna Silvestre 4.Posesión de Mascotas Exóticas	X	X	X	4	1	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
7S.4	Comercialización de vida silvestre	1.Comercializadoras de Vida Silvestre 2.Importaciones, exportaciones y reexportaciones de ejemplares de partes y derivados de vida silvestre 3.Trofeos de caza	X			4	1	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa



## Catálogo de Disposición Documental

FONDO: 16. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
SECCIÓN: 7S. GESTIONAR EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE VIDA SILVESTRE

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE ONSERVACIÓN			ELIMINACION	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
7S.5	Aprovechamiento de vida silvestre	1.Aprovechamiento No extractivo 2.Aprovechamiento extractivo de subsistencia 3.Aprovechamiento extractivo en predios federales 4.Prestadores de servicios de aprovechamiento de Vida Silvestre 5.Clubes y/o Asociaciones Cinegéticas 6.Licencias de caza 7.Proyectos y Planes de Manejo tipo 8.Fomento para el Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre	X			7	3	10			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
7S.6	Control de vida silvestre	1.Manejo y Control de Poblaciones Perjudiciales 2.Liberación de Ejemplares de Vida Silvestre al Hábitat Natural 3.Personas con capacidad para recibir ejemplares de fauna silvestre	X			4	1	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa



# Catálogo de Disposición Documental

FONDO: 16. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
SECCIÓN: 75. GESTIONAR EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE VIDA SILVESTRE

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE ONSERVACIÓN			ELIMINACION	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
75.7	Campañas sanitarias de vida silvestre		X			4	1	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
75.8	Colecta Cientifica	1.Colecta con Fines de Investigación 2.Científica de ejemplares, partes y derivados de Vida Silvestre 3.Colecciones Cientificas y Museográficas 4.Centros para la Conservación e Investigación de la Vida Silvestre (CIVS)	X			4	4	8			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa



## Catálogo de Disposición Documental

FONDO: 16. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECCIÓN: 8S GESTIONAR Y ADMINISTRAR LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTE Y AMBIENTES COSTEROS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
8S.1	Elaboración de disposiciones en materia de zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros		X	X		5	1	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
8S.2	Programas y proyectos en materia de zona federal marítimo y ambientes costeros		X	X		5	10	15			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
8S.3	Concesión en zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros		X	X		75	10	85			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
8S.4	Permiso de construcción de obra, incluyendo aquellas que dañen la morfología costera		X	X		5	2	7			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
8S.5	Permiso para el uso transitorio o para ejercer el comercio ambulante		X	X		1	10	11			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
8S.6	Desincorporación de terrenos ganados al mar		X	X		8	2	10			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
8S.7	Solicitud de destino de zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y/o terrenos ganados al mar		X	X		3	2	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
8S.8	Cartografía de la delimitación en zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y/o recintos portuarios		X	X		5	10	15			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
8S.9	Padrón de ocupantes regulares de los bienes nacionales		X	X		5	10	15			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa



## Catálogo de Disposición Documental

FONDO: 16. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECCIÓN: 9S GESTION DE LA CALIDAD DEL AIRE Y REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACION	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL					
9S.1	Elaboración de disposiciones en materia de calidad del aire y registro de emisiones y transferencias de contaminantes		X				2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
9S.2	Programas y proyectos en materia de calidad del aire y registro de emisiones y transferencia de contaminantes	1. PRECA 2. Transporte limpio 3. ProAire 4. Inventarios de emisiones 5. Protocolo de Montreal 6. PEF 7. Fideicomiso 1490	X				2 2 2 - 2 10 2	4 4 4 - 4 5 4	6 6 6 - 6 15 6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
9S.3	Integración, difusión, gestión y promoción del registro de emisiones y transferencia de contaminantes		X				Permanente				X		Se conserva totalmente la serie documental
9S.4	Cedula de operación anual (COA)		X				3	3	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
9S.5	Licencia de funcionamiento		X				2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
9S.6	Expedir, resolver, suspender y revocar tramites de licencia ambiental única (LAU)		X				2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
9S.7	Uso de equipo, procesos, métodos de prueba, mecanismos y procedimientos o tecnologías alternativos a lo establecido a las Normas Oficiales Mexicanas		X				2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
9S.8	Permiso para la combustión a cielo abierto		X				2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
9S.9	Estudio técnico justificativo de características especiales para ductos y chimeneas		X				2	4	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa





## VIII. Hoja de cierre

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 21 secciones y 225 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.



## IX. Hoja de firmas SEMARNAT

---

Lic. Erick Fernando García Puón  
Director General de Recursos Materiales,  
Inmuebles y Servicios

---

Lic. Rafael Rodrigo Benet Rosillo  
Coordinador de Archivos



## **X. Hoja de firmas Comité de Transparencia**

Presidente del Comité de Transparencia y Titular de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia y Titular de la Unidad de Transparencia de la SEMARNAT

---

Dr. Benjamín Salvador Berlanga Gallardo

Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

---

Lic. Erick Fernando García Puón

Titular del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT

---

Mtro. Víctor Manuel Muciño García

# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES,  
INMUEBLES Y SERVICIOS  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

## XI. Anexos



## **b) Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo**

1. Formatos de bitácoras de vigilancia
2. Copias simples de circulares de avisos internos
3. Formatos de comprobantes de servicios de mensajería
4. Copias de correos electrónicos impresos
5. Formatos de registro de cursos de capacitación de uso del personal
6. Directorios telefónicos
7. Copias simples de los formatos de incidencias
8. Guías de mensajería
9. Invitaciones y felicitaciones
10. Copias simples de minutarios (documentos que no tienen relación con ningún trámite administrativo)
11. Formatos de papeletas de servicios.
12. Formato de pases de entradas y salidas de personal
13. Formato de registro de entradas y salidas de personal
14. Formatos de registro de visitantes
15. Formatos de registro de personal de limpieza y de servicios
16. Solicitudes de requisiciones de papelería
17. Solicitudes de mantenimiento y servicios generales
18. Solicitudes de salas de juntas
19. Solicitudes de servicios de soporte técnico e informático
20. Solicitudes de vehículos
21. Copias de volantes de turnos y control de correspondencia
22. Acuses de recibo de oficios y soporte documental en copia, de trámites administrativos que se realizan ante otras Unidades Administrativas conforme a las facultades de éstas (copia simple).
23. Agendas
24. Copias de atentas notas, notas informativas, memorándums (copia simple)
25. Carpetas de las sesiones de los comités cuando las unidades administrativas acuden como invitadas (duplicadas o copias)
26. Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión (copia simple)



27. Comprobantes del servicio de mensajería (guías de envíos de correspondencia) (copias simples)
28. Copias simples de expedientes originales.
29. Comprobantes de solicitudes de servicios generales, como son, órdenes de trabajo (cambio de luminarias, reparación de cerraduras o bienes muebles), prestamos de vehículos.
30. Invitaciones y felicitaciones.
31. Minutarios (copias simples)
32. Registro de visitantes y proveedores contratistas (copia simple)
33. Registro de visitantes (copias simples)
34. Vales de préstamo de expedientes (copia simple)
35. Vales de salida de almacén y documentos de entrega de material (copias simple)
36. Volantes de turno (turnos de control de gestión) (copias simples)

## **Tratamiento**

- Su vigencia administrativa es inmediata o no mayor a un año.
- No son transferidos al Archivo de concentración.
- Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.
- Una vez concluida su utilidad, se eliminarán bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable de Archivo de trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control.