



En la Ciudad de México, siendo las 14:00 horas del 05 de abril de 2018, en la Sala 15, piso 10, del edificio sede de la **Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales** (Semarnat), ubicada en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac, 1ª Sección, Del. Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11320, inició la **3ª 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 fin de: a) presentar y aprobar el proyecto del “Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018; b) entregar el proyecto de *Políticas y procedimientos internos para la atención a las solicitudes de acceso a la información, obligaciones de transparencia y medios de impugnación en la Semarnat*; c) entregar oficios del Comité dirigidos a la DGZFMATAC y DGGIMAR.

Asistentes

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

1. Bienvenida

Estuvo a cargo del Lic. Jorge Legorreta Ordorica, Titular de la Unidad de Transparencia de la Semarnat.

2. Lectura y aprobación del orden del día

El Ing. Eduardo Juan Guerrero Valdez, Director General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios y Presidente del Comité de Transparencia de la Semarnat, dio lectura a la agenda de trabajo y solicitó su aprobación (**Anexo 2**).

3. Verificación del quórum e instalación de la 3ª Sesión Extraordinaria

El Ing. Eduardo Juan Guerrero Valdez, 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 DGRMIS.
- El Titular de la UT y de la Ucpast.
- La suplente del Titular del OIC.
- La Secretaria Técnica del Comité

4. Proyecto del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 de la Semarnat, a cargo de la DGRMIS

El Lic. Carlos Alberto Islas González, Subdirector de Archivos de la DGRMIS, procedió a exponer el contenido del "**Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018**", mediante el cual, la Semarnat se compromete al dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia, además de integrar en la Dependencia una cultura organizacional del orden, resguardo y acceso a la documentación generada por el servicio público, que incluye los siguientes rubros:

- I. Marco de referencia.
- II. Justificación.
- III. Objetivos.
- IV. Planeación: alcance, actividades (cronograma) y recursos

Algunos objetivos del Plan presentado al Comité son:

- Actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico de la Semarnat.
- Capacitar y actualizar en materia archivística a los responsables del archivo de trámite de las Unidades Administrativas, las Delegaciones Federales, así como al personal que integra la coordinación de archivos.
- Diagnosticar la situación del control de documentos generados en la SEMARNAT.
- Gestionar la estructura orgánica-funcional de la coordinación de archivos.
- Entregar la relación de archivos institucionales para integrar el informe de rendición de cuentas por cierre de administración.
- Iniciar la gestión de bajas documentales ante el AGN.
- Implementar un programa informático para el control del archivo de concentración.
- Elaborar un programa interno de difusión de obligaciones en materia de archivos para los servidores públicos de la SEMARNAT.
- Elaborar políticas que regulen el correcto uso de las instalaciones, organización, conservación y consulta de documentos de archivo de trámite que se encuentran en el inmueble ubicado en Naucalpan, Estado de México.
- Levantar un inventario de cajas transferidas al archivo de concentración anteriores a 2015.



Asimismo, con este Plan se podrá dar avance a los compromisos e indicadores en materia de archivos del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y se llevará a cabo una campaña de difusión por medios electrónicos institucionales sobre la normatividad vigente aplicable en materia de archivos.

Una vez expuesta y analizada la información presentada y atendidas las observaciones correspondientes del Comité de Transparencia de la SEMARNAT, el Presidente sometió a votación el mencionado documento, por lo que los integrantes de dicho órgano colegiado aprobaron por unanimidad el **Proyecto de Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018**, que se adjunta a la presente Acta (**Anexo 3**).

5. Presentación del proyecto de *Políticas y procedimientos internos para la atención a las solicitudes de acceso a la información, obligaciones de transparencia y medios de impugnación en la Semarnat.*

Acto seguido, la Mtra. Alma Rosa Salazar Ruiz, Secretaria Técnica del Comité y Directora de Acceso a la Información, presentó el contenido del citado documento que formará parte del Reglamento Interno del Comité de Transparencia de la Semarnat y acordó enviarlo para comentarios de los integrantes de dicho órgano colegiado (**Anexo 4**).

6. Asuntos generales

La Mtra. Alma Rosa Salazar presentó a los miembros del Comité los **oficios** dirigidos a la Titular de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental (SGPA) relacionados con el incumplimiento de plazos en la atención a las solicitudes de acceso a la información turnadas a la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros (**DGZFM-TAC**) y la Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas (**DGGIMAR**), con el fin de corregir e implementar acciones que garanticen el cumplimiento en tiempo y forma y la calidad en las respuestas de dichas unidades administrativas.

Una vez presentados los oficios, la representante del Órgano Interno de Control solicitó revisar detalladamente los oficios, resguardando su contenido para su análisis y visto bueno.



7. Acuerdos y fechas de la próxima reunión del Comité

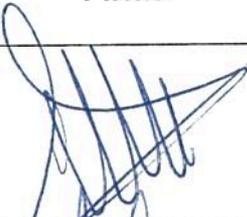
1. El Comité de Transparencia de la SEMARNAT aprobó por unanimidad el **Proyecto del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018** presentado por la DGRMIS.
2. Se acordó como plazo máximo el 20 de abril de 2018 para emitir comentarios y observaciones finales al proyecto de *Políticas y procedimientos internos para la atención de las solicitudes de acceso a la información, obligaciones de transparencia y medios de impugnación en la SEMARNAT*, mismo que enviará la Secretaría Técnica - Unidad de Transparencia a los integrantes del Comité a más tardar el 11 de abril.
3. La Secretaría Técnica enviará los oficios para firma del Comité dirigidos a la SGPA (DGZFMTC y DGGIMAR), a más tardar el 10 de abril, solicitando el cumplimiento de plazos de atención a las solicitudes de acceso a la información.
4. Se confirmó la realización de la próxima sesión ordinaria para el *08 de mayo*.

8. Firma del Acta y clausura

En virtud de lo anterior y sin que existiera 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 cierra a las 15:00 horas del **martes 05 de abril de 2018**:

Nombre	Cargo	Firma
Ing. Eduardo Juan Guerrero Valdez	Presidente del Comité de Transparencia	
Lic. Jorge Legorreta Ordorica	Titular de la Unidad de Transparencia de la Semarnat e integrante Titular del Comité de Transparencia	



Nombre	Cargo	Firma
Mtra. Luz María García Rangel	Suplente del Titular del Órgano Interno de Control ante el Comité de Transparencia	
Lic. José Luis Juan Bravo Soto	Suplente del Titular de la Unidad de Transparencia de la Semarnat	
Mtra. Alma Rosa Salazar Ruiz	Secretaria Técnica del Comité de Transparencia	
Lic. Héctor Enrique Elorriaga Contreras	Subdirector adscrito al Área de Responsabilidades del OIC	
Lic. Carlos Alberto Islas González	Subdirector de Archivos de la DGRMIS	
Lic. Cecilia Escárcega Solís	Subdirectora de Área de la Ucpast - UT	
Mtro. Vicente Silva Liga	Subdirector de Área de la Ucpast - UT	
Lic. Cristina Pozas Suárez	Jefa de Departamento de la Ucpast - UT	

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

OFICIALÍA MAYOR.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y
SERVICIOS.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

Febrero de 2018



CONTENIDO

I. MARCO DE REFERENCIA.

II. JUSTIFICACIÓN.

III. OBJETIVOS.

IV. PLANEACIÓN.

1. Alcance
2. Actividades (cronograma)
3. Recursos

I. MARCO DE REFERENCIA

En el mes de diciembre del año 2015, derivado de ajustes presupuestales, desaparece de la estructura orgánica de la SEMARNAT la Dirección de Administración de Documentos y Organización, así como las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento dependiente de ésta, lo que motivó que la coordinación de los archivos institucionales se delegara a la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento.

La Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, se incorporó al Programa de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos de la Administración Pública Federal, promovido por el Archivo General de la Nación para dar cumplimiento a las obligaciones normativas en la materia.

En el segundo semestre de 2017 se lleva a cabo el traslado de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas y del archivo de concentración (25,000 y 5,000 cajas de archivo respectivamente), las cuales se encontraban en un sótano de estacionamiento del inmueble central de la Dependencia así como en el inmueble de Picacho-Ajusco, se trasladan los archivos de trámite a una nueva sede ubicada en el Municipio de Naucalpan en el Estado de México, el cambio permitió contar con un inmueble exprofeso para albergar los archivos, oficinas para el personal, así como el mobiliario necesario para su correcta ubicación.

Si bien, en el año inmediato anterior se tuvieron avances considerables en cuanto a la salvaguarda de los archivos, es necesario consolidar un Sistema Institucional de Archivos que permita llevar a cabo la correcta organización, clasificación y destino final de los documentos de archivo generados y recibidos en la Secretaría, tanto en oficinas centrales como en Delegaciones Estatales, por lo que, es importante la validación de los instrumentos archivísticos (Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental) por parte del Archivo General de la Nación.

Es necesario continuar con mejoras administrativas y técnicas que permitan continuar con una cultura organizacional que vincule de forma transversal el manejo documental, es decir, relacionar los procesos y procedimientos institucionales con la generación de documentos e información, reflejando con esto una eficiente organización y acceso a la documentación generada y recibida.



II. JUSTIFICACIÓN

Durante los últimos años se ha fortalecido en México el derecho de acceso a la información pública, el Artículo 6º Constitucional, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley Federal de Archivos y su Reglamento, son las bases normativas para el cumplimiento de este derecho. A lo largo de este sexenio, dentro del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, se ha implementado una estrategia transversal denominada "*Programa para un Gobierno Cercano y Moderno*" en la cual, se incluyen bases de colaboración e indicadores trimestrales de avance en los temas relacionados con la organización de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, trabaja para la implementación de un sólido Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual permitirá lograr un resguardo y acceso oportuno de la documentación generada, contribuyendo a transparentar la función pública y contar en estructura con una Coordinación de Archivos que brinde servicios eficientes y de calidad a la Dependencia.



III. OBJETIVOS

- Actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental), continuando con el “*Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos*” que se mantiene con el Archivo General de la Nación (A.G.N.).
- Capacitar y actualizar en materia archivística a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativa, Delegaciones Estatales, así como al personal que integra la Coordinación de Archivos.
- Diagnosticar la situación del control de documentos generados en Delegaciones Estatales de la SEMARNAT.
- Gestionar la estructura orgánica-funcional de la Coordinación de Archivos.
- Entrega de la relación de archivos institucionales para integrar el informe de rendición de cuentas por cierre de administración.
- Iniciar la gestión de bajas documentales ante el AGN en el mes de noviembre de 2018.
- Implementar un programa informático para el control del Archivo de Concentración.
- Elaborar un programa interno de difusión de obligaciones en materia de archivos para los servidores públicos de la SEMARNAT.
- Elaboración de políticas que regulen el correcto uso de las instalaciones, organización, conservación y consulta de documentos de Archivo de Trámite que se encuentran en el inmueble ubicado en Naucalpan, Estado de México.
- Levantamiento de inventario de cajas transferidas al Archivo de Concentración anteriores al periodo 2015.



IV. PLANEACIÓN.

1. ALCANCE

Con la ejecución del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, se compromete al cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia, además de integrar en la Dependencia una cultura organizacional del orden, resguardo y acceso a la documentación generada por el servicio público.

- Fortalecer la organización de documentación en los Archivos de Trámite de las áreas administrativas centrales, así como en Delegaciones Estatales.
- La Coordinación de Archivos contará con personal con un perfil en administración documental, lo que contribuirá a profesionalizar las funciones y atribuciones del Área.
- Se podrá dar avance a los compromisos e indicadores en materia de archivos del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
- Se conocerá la situación en la que se organiza y conserva la documentación oficial generada en la Dependencia.
- Contar con herramientas de control para los procedimientos del Archivo de Concentración, haciendo eficiente la administración de documentación que se encuentra resguardada.
- Liberación de espacios físicos en los inmuebles de la Dependencia.
- Llevar a cabo una campaña de difusión mediante medios electrónicos institucionales sobre la normatividad vigente aplicable en materia de archivos.



Recursos Materiales:

CANTIDAD	BIENES	TOTAL
1	Vehículo utilitario (traslados, Naucalpan-Tecamachalco- Ejército Nacional)	1
2	Lap-top	1

Servicios:

CANTIDAD	SERVICIO	TOTAL
2	Capacitación en materia archivística para Responsables de Archivos de Trámite y personal de la Coordinación de Archivos	2
2 (mensuales)	Contratación de servicios de fumigación y control de plagas y roedores en los inmuebles de Naucalpan y Tecamachalco	2 (mensuales)
2	Contratación de prácticas de campo en prevención y combate de incendios en archivos (asisten funcionarios que laboran en los archivos de Naucalpan y Tecamachalco)	2
8	Viáticos (visita a Delegaciones Estatales)	8

Recursos Humanos:

CANTIDAD	PLAZA	TOTAL
1	Jefatura de departamento	1

Elaboró

Lic. Carlos Alberto Islas González
Subdirector de Archivos

Validó

L.C.P. Rafael Rodrigo Benet Rosillo
Coordinador de Archivos

Autorizó

Ing. Eduardo Juan Guerrero Valdez
Director General de Recursos Materiales,
Inmuebles y Seguros