DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

I. ÍNDICE

	TEMA	PÁGINA
II.	Presentación:	2
III.	Fundamento legal:	3
IV.	Antecedentes	4
V.	Marco normativo:	6
VI.	Acciones realizadas:	7
VII.	Puntualizar la aplicación de los recursos humanos, financieros y presupuestarios:	23
VIII.	Detallar la principal problemática o situaciones críticas que pudieron haber afectado el cumplimiento del programa, proyecto o política pública:	23
IX.	Resultados alcanzados e impactos identificados:	23
X.	Pormenorizar como fueron logrados los objetivos y cuáles fueron los resultados en el cumplimiento de las metas comprometidas, indicando, en su caso, las causas de las variaciones negativas más representativas, en términos de los recursos financieros y presupuestarios asignados y los aplicados:	24
XI.	Describir de manera concreta cuales fueron los efectos producidos en los siguientes aspectos: económico, social, producción, medio ambiente, tecnológico, cultural, etc., atendiendo al programa, proyecto o política pública.	24
XII.	Relación de anexos (información documental física y/o electrónica) que respalda al programa, proyecto o política pública.	25

II. PRESENTACIÓN:

Los archivos constituyen la memoria de las personas, las instituciones (públicas o privadas), y por lo tanto, la historia de una nación. Los archivos existen desde el momento en que el hombre decidió fijar por escrito sus relaciones como ser social. La información se encuentra plasmada en un sinnúmero de soportes documentales como lo son papiros, pergaminos, papel, fotografía, audios y vídeos, entre otros.

En México la información importante que se genera en el Gobierno Federal, se encuentra resguardada, principalmente, en el Archivo General de la Nación, así como en los Archivos Históricos de cada uno de los Estados.

CONCEPTO DE ARCHIVO

La palabra Archivo proviene del latín *Archivum,* y éste del griego *Archeión* que significa principio, origen.

Al archivo se le puede considerar como el Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

El término de archivo se utiliza también para designar el depósito de archivo o la institución archivística que custodia documentos.

TIPOS DE ARCHIVO

De acuerdo a la Normatividad aplicable, se tienen las siguientes definiciones

1. Archivo de trámite: Es la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de la dependencia.

2. Archivo de concentración: Es la unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las dependencias, y que permanecerán hasta su destino final.

3. Archivo histórico: Es la unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

La organización de los archivos tiene la finalidad de:

- Conocer la ubicación de los expedientes.
- Tener la evidencia de los trabajos realizados.
- Poder entregar en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información
- Cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Por lo que, la organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo en posesión de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Al respecto el artículo 6º, Apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados; y el artículo 4, fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establece como uno de sus objetivos mejorar la organización, clasificación y manejo de los documento.

Aunado a lo anterior en los Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos, en su numeral **Octavo**, se establece que todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional de Archivos; deberán agruparse en un expediente por cada asunto con un orden lógico, y cronológico.

El Sistema Institucional de Archivos se integra por:

- Área Normativa: Coordinación de Archivos y el Comité de Transparencia
- Área Operativa: Correspondencia y Oficialía de partes, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

El Artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, establece que los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

I. El cuadro general de clasificación archivística;
II. El catálogo de disposición documental;
III. Los inventarios documentales;
    a. General,
    b. De transferencia; y
    c. De baja; y
IV. La guía simple de archivos.

Por lo anterior, es que, en los años 2016 a 2018, la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, implementó un sin número de acciones a efecto de reforzado los trabajos para lograr obtener la validación y visto bueno de los instrumentos descritos en el citado Artículo 19.

III. FUNDAMENTO LEGAL:

La presente Memoria, tiene como fundamento el “ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2017.

IV. ANTECEDENTES:

En el mes de octubre de 2011, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, solicitó al Comité de Información de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) se realizaran las acciones conducentes para cumplir con las obligaciones normativas en materia de archivos.

En el mes de mayo de 2012 se iniciaron las primeras gestiones ante el Archivo General de la Nación, a fin de que se aprobara el Cuadro General de Clasificación Archivística de la CONANP.

En el mes de septiembre el AGN, de acuerdo con el Análisis Técnico Archivístico, informó que no procedía la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Con la finalidad de estar en condiciones de realizar el cambio de las Oficinas Centrales, en el mes de julio de 2015, se iniciaron los preparativos para el cambio al nuevo edificio sede y se procedió a coordinar los trabajos para el control de los archivos de cada una de las áreas que integran las Oficinas Centrales de la CONANP, lo anterior sin que se tuvieran autorizados los cuatro instrumentos de control archivístico, por lo que el control de los archivos se realizó solo contabilizando las cajas a concentrar en el nuevo edificio.

En mes de agosto de 2015, el AGN informó a la CONANP que el Catalogo de Disposición Documental que fue presentado para la validación correspondiente, requería de diversas modificaciones y ajustes, a fin de cumplir con la normatividad y la metodología que como instrumento normativo en materia de disposición documental requiere.

Para el mes de septiembre de 2015, el AGN informó además, que de acuerdo al cumplimiento normativo en materia de archivos durante el periodo 2005 a 2014, advertía limitantes por parte de la CONANP para dar cumplimiento a la normatividad en la materia por lo que externo invitación para implementar las acciones que garanticen el cumplimiento de la normatividad.

En el mes de noviembre de 2015, se realizó el cambio de edificio de las oficinas ubicadas en Camino al Ajusco N. 200, Col. Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210 a Ejercito Nacional N. 223, Col. Anáhuac I Sección, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11320, edificio compartido en su momento con las Oficinas de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Con el cambio de edificio, se tuvo la necesidad de tener con un espacio alterno al mismo, debido a la cantidad de Archivo de Concentración con que cuenta la CONANP y a que en la nueva sede, no se tenía un espacio para resguardar dicho Archivo, por lo que en 2016, la SEMARNAT y la CONANP, llevaron a cabo el arrendamiento de la Bodega ubicada en Calle Cerrada de Cañitas N. 4, Colonia Popotla, Delegación Miguel Hidalgo.

En el año 2017, la CONANP mantiene la renta de una parte de la Bodega, debido a que el Archivo de la Secretaría se mudó a otro edificio, como se observa en las gráficas siguientes:

V. MARCO NORMATIVO:

- Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia de Archivos.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único.
- 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 los Archivos.

VI. ACCIONES REALIZADAS:

En los años 2016 a 2018, la CONANP retoma el tema de los instrumentos de control archivístico, así como, el mejoramiento de la Bodega.

ACONDICIONAMIENTO DE LA BODEGA

En 2016, el Archivo solo se concentraba en las cajas que se integraron al momento de realizar la mudanza.

Debido al deterioro que fueron presentando las cajas, a partir de 2017 se acondiciona el inmueble, colocando anaqueles, en los que se asignaron lugares específicos para las áreas de la Comisión.

Se realizó la identificación de cada batería, identificado el área a la que corresponden las cajas respectivamente.

De forma periódica se revisan las cajas, en caso de las que presentan deterioro, son sustituidas de manera inmediata.

Con motivo de las adecuaciones realizadas al inmueble que ocupa el Archivo de la CONANP, el Departamento de Archivos presenta el estado que guarda al mes de agosto de 2018.

FACHADA

<u>CASETA DE POLICÍA</u>

BATERIAS

JEFATURA DE ARCHIVOS

ÁREA DE CAPACITACIÓN Y CONSULTA

INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICA

Con oficio número F00/DEAEI/0045 del 10 de enero de 2017, se solicitó al AGN una asesoría Archivística.

Mediante correo de fecha 03 de febrero de 2017, el Archivo General de la Nación (AGN) confirmó dicha asesoría para el 14 febrero de 2017, a las 11:00 horas, en las instalaciones del AGN. Solicitando la presencia de personal directivo de las áreas de Planeación Estratégica o Desarrollo Institucional, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y Jurídico.

El 14 de febrero de 2017, se asistió a la asesoría técnica con personal del Archivo General de la Nación, a fin de revisar el anteproyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Como parte de los Acuerdos establecidos el 14 de febrero, mediante correo electrónico, el día 28 del mismo mes, se envió la presentación de Cuadro General de Clasificación Archivística, en donde se incluyeron 4 pestañas:

1. CGCA COMUNES CONANP. Las series documentales de las áreas comunes sustentadas.
2. CGCA SUSTANTIVAS CONANP. Las áreas sustantivas en un solo Macroproceso y con su respectivo sustento normativo.
3. CGCA Completo sustentado. Conforma todo el Cuadro de Clasificación vinculado con la normatividad, que justifica los procesos de cada una de las áreas.

4. CGCA CONANP. Ante proyecto final, el cual estable el Cuadro de clasificación de nuestra Comisión Nacional.

Con fecha 15 de marzo de 2017, mediante correo electrónico, la Jefa del Departamento de Acervos Históricos Confidenciales del AGN, informa que de la revisión al Cuadro se emitieron los comentarios:

1. En las series documentales comunes (series) se deben de identificar solo aquellas que se vinculan con los procesos administrativos establecidos en los Manuales de procedimientos vigentes, considerando los Manuales de Aplicación General emitidos por la Secretaría de la Función Pública y las normas internas administrativas.
2. En la sección y series documentales sustantivas, se sugirió el cambio de denominación de la sección; así como vincular todos los procesos y/o procedimientos identificados en los Manuales de procedimientos vigentes.

A fin de atender las observaciones, el 11 de mayo de 2017, se llevó a cabo una reunión con los Responsables de Archivo de Trámite.

Mediante correo electrónico de fecha 19 de mayo de 2017, la Coordinadora de Archivos de la CONANP, envió al AGN, la nueva propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística, en la que se reflejó la atención a las observaciones que precedieron:

1. Se verificaron cada una de las series documentales comunes, a fin de que se depuraran aquellas que no se encuentran fundamentadas en los Manuales de procedimientos vigentes o cualquier normatividad interna.

2. En la sección y series documentales sustantivas, se sometió a consideración del grupo interdisciplinario el cambio de denominación de la sección, siendo aprobado por unanimidad; se actualizaron los Manuales de Organización y Procedimientos de la Comisión, por lo que se llevó a cabo la vinculación de las series sustantivas con los procedimientos vigentes.

En el Cuadro se identificaron 122 series documentales comunes a utilizar y 27 series documentales sustantivas, las cuales se integraron a la única sección sustantiva “Conservación de las Áreas Naturales Protegidas”.

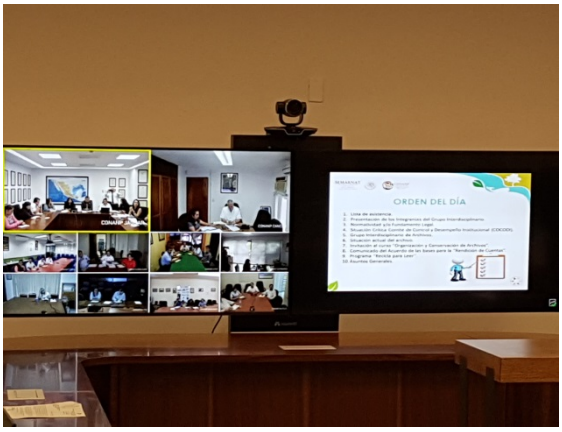
El 09 de junio de 2017, se solicitó al AGN informe sobre cuál es el estatus que guarda el Cuadro General enviado el 19 de mayo vía correo y entregado de manera física el 22 del mismo mes y año.

A fin de atender el correo del 09 de junio, el Encargado del Despacho de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, informó que debido a la reestructuración que se dio al interior

de dicha Dirección, se haría una retroalimentación de los instrumentos de control y consulta archivísticos de la CONANP, sin establecer fecha exacta, lo cual sucedió en el ejercicio 2018.

El 15 de junio de 2017, se reitera la solicitud al AGN, de que se informe sobre cuál es el estatus que guarda el Cuadro General enviado el 19 de mayo vía correo y entregado de manera física el 22 del mismo mes y año.

Con fecha 17 de julio de 2017, se lleva a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de la CONANP, en la que además de los Directores de Área de Oficinas Centrales, se integraron, por videoconferencia representantes de las Direcciones Regionales.



Con fecha 18 de julio del año en curso, el Director del Sistema Nacional de Archivos, envía programa de trabajo para la atención a las instituciones, en el primer grupo no se incluyó a la CONANP, por lo que no se estableció una fecha exacta para que se atendiera a la Comisión.

En la Primera Sesión del Grupo Interdisciplinario se llegó al acuerdo de que se incluirían a las Direcciones Regionales, en los trabajos de integración de los instrumentos de

control archivístico, por lo que el día 21 de julio de 2017, mediante oficio, se les solicito que nombraran un Responsable de Archivo de Trámite, petición que fue atendida el día 26 del mismo mes y año.

SEMARNAT — CONANP

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL ADMINISTRATIVO

Oficio No. DEAEI/DRHCA/ 652 /17
Ciudad de México a, 21 JUL 2017

"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"

BIÓL. FRANCISCO RICARDO GÓMEZ LOZANO
DIRECTOR REGIONAL PENÍNSULA DE YUCATÁN
Y CARIBE MEXICANO
P R E S E N T E

ASUNTO: ASIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

En atención a los acuerdos emanados por el Comité Técnico Sectorial de Archivos del Ejecutivo Federal (COTESAEF), Sector Recursos Renovables, entre los cuales se destaca el proyecto de Fortalecimiento y Actualización del Sector en materia de Archivos, solicito su valiosa intervención para que el día 26 de julio del año en curso envíe mediante oficio la asignación del Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección a su digno cargo.

Lo anterior para dar cumplimiento al Artículo 14 de la Ley Federal de Archivos, que señala; "En cada unidad administrativa de los sujetos obligados existirá un archivo de trámite, en el que se conservaran los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas. Los responsables de los archivos de trámite serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa".

Sin más por el momento y agradeciendo las atenciones que se sirvan dar al presente quedo de usted.

ATENTAMENTE
LA COORDINADORA DE ARCHIVO

LIC. MIRIAN DE JESUS PASTOR RAMÍREZ

"Por un uso responsable de papel, las copias de conocimiento se envían por correo electrónico"
C.c.p. Mtro. Lorenzo Alberto Can Sánchez.- Director Ejecutivo de Administración y Efectividad Institucional.
Mtra. Cecilia González Flores.- Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México
Tel. 01 (55)54497000 www.gob.mx/conanp

SEMARNAT — CONANP

"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"

DIRECCIÓN REGIONAL PENINSULA DE YUCATÁN Y CARIBE MEXICANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA REGIONAL
OFICIO NO. F00.9.DRPYyCM/ADM/0441/2017

Cancún, Benito Juárez, Quintana Roo, a 26 de Julio de 2017

LIC. MIRIAN DE JESUS PASTOR RAMÍREZ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL ADMINISTRATIVO
PRESENTE.

En atención a su similar con número de Oficio DEAEI/DRHCA/652, de fecha 21 de julio próximo pasado y de conformidad a los acuerdo del Comité Técnico Sectorial de Archivos del Ejecutivo Federal (COTESAEF), Sector Recursos Renovables, proyecto Fortalecimiento y Actualización del Sector en Materia de Archivos, por este medio se informa que ha sido designada la C. María Alejandra Mendoza Ruiz, para fungir como Responsable de Archivo en Trámite de ésta Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano.

Sin otro particular, reciba un cordial y atento saludo.

ATENTAMENTE
EL SUBDIRECTOR

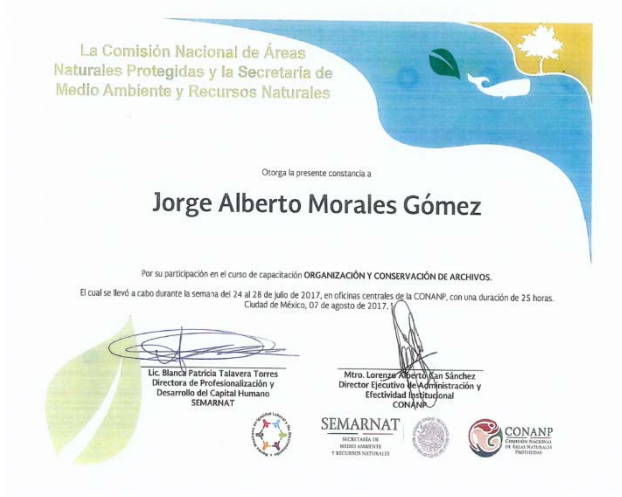
HERIBERTO MARTINEZ LÓPEZ

"Por un uso responsable de papel, las copias de conocimiento se envían por correo electrónico"

C.c.p. Mtro. Lorenzo Alberto Can Sánchez.- Director Ejecutivo de Administración y Efectividad Institucional
Mtra. Cecilia González Flores.- Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
Biól. Francisco Ricardo Gómez Lozano.- Director Regional de la CONANP en la Península de Yucatán y Caribe Mexicano.
Biól. Nabiely Hernández Palacios.- Subdirectora Técnica de Conservación y Manejo DRPYyCM.
Lic. Fernando Alonso Ocaña Ojeda.- Subdirector de la Unidad Jurídica Regional DRPYyCM.
MVZ. María Alejandra Mendoza Ruiz.- Jefa del Departamento de Recursos Financieros DRPYyCM.
Ing. José Armando Can Bacab.- Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales DRPYyCM.
Lic. Jesús Enrique Aguilar Ramírez.- Encargado de Vitácora y Pasajes, Gastos de Campo e Inventarios DRPYyCM.
Archivo
FRGL/HML/MJMR

Calle Venado No. 71, SM 20, MZA 18, Col. Centro, Cancún, Benito Juárez, Quintana Roo, C.P. 77500,
Teléfonos: (998) 892.22.14 y 892.16.48 Ext/Red 16822

Como parte de los trabajos que se realizaron para integrar los instrumentos de control archivístico, del 24 al 28 de julio se llevó a cabo el curso sobre "Organización y Conservación de Archivo", el cual fue impartido por los Lic. Eric Guillermo Conde López, Jefe de Departamento de Documentación y Archivo, en el Instituto Politécnico Nacional, y la Ing. Priscila Elizabeth Palma Galindo, asesora en el mismo Departamento.



La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas y la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Otorga la presente constancia a

Jorge Alberto Morales Gómez

Por su participación en el curso de capacitación **ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.**

El cual se llevó a cabo durante la semana del 24 al 28 de julio de 2017, en oficinas centrales de la CONANP, con una duración de 25 horas.
Ciudad de México, 07 de agosto de 2017.

Lic. Blanca Patricia Talavera Torres
Directora de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
SEMARNAT

Mtro. Lorenzo Alberto Can Sánchez
Director Ejecutivo de Administración y Efectividad Institucional
CONANP

SEMARNAT — CONANP

El 08 de agosto de 2017, se envía correo a la Lic. Evelia Galindo, quien había sido designada por el AGN para la revisión del Cuadro General de la CONANP, con el Cuadro y solicitando sus comentarios.

El 21 de agosto de 2017 se llevó a cabo una reunión con los Responsables de Archivo de Trámite de las Oficinas Centrales, en la que se acordó que se iniciarían los trabajos para la baja

documental de los expedientes anteriores a 2004, estableciendo como fecha límite el día 15 de octubre del mismo año.

Debido a que en el mes de agosto no se contaba con al menos uno de los instrumentos de control archivística, el 25 de agosto 2017, se presenta el tema como situación crítica, ante el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI):

> ***Situación Crítica 1.*** *"Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística de la CONANP, que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos".*

Desde el mes de julio, el AGN estableció que la atención a las dependencias e instituciones será por medio de programas de trabajo, se realizaron trabajos alternos, a fin de continuar con la integración de los instrumentos de control y de cumplir con los compromisos establecidos en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM).

Los días 07 y 15 de noviembre de 2017, se envían al AGN la solicitud de autorización para el inventario de baja de expedientes de Archivos de Concentración de años 2004 y anteriores, de la Dirección de Recursos Humanos y Control Administrativo y la Dirección General de Operación Regional.

SEMARNAT — CONANP
COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
COORDINACION DE ARCHIVOS

ACUSE

No. de oficio: F00/DEAEI/DRHCA/ 1089/2017.
Asunto: Solicitud de dictamen de destino final.

Ciudad de México a 07 de noviembre de 2017.

DRA. MARÍA DE LAS MERCEDES DE VEGA ARMIJO
DIRECTORA GENERAL DEL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
PRESENTE

Me permito someter a la autorización de ese Archivo General de la Nación a su cargo, respecto al inventario de baja de expedientes, cuyos valores primarios administrativos han prescrito y no posee valores secundarios y que a continuación se describen:

Unidad administrativa productora:	Dirección de Recursos Humanos y Control Administrativo
Periodo de trámite:	1995 a 2004
Peso aproximado:	400 Kilogramos
Área que resguarda el material documental:	Archivo de concentración
Ubicación física donde se resguarda el material documental (domicilio):	Cerrada de Cañitas número 4, Col. Popotla, Delegación Miguel Hidalgo C.P 11400
Nombre, cargo y número telefónico del Coordinador de archivos:	Lic. Miriam de Jesús Pastor Ramírez Directora de Recursos Humanos y Control Administrativo 5449 7000 extensión 17040

Como soporte para la baja se anexa formato de Inventario de Baja Documental en 15 hojas, Declaratoria de Prevaloración y Ficha Técnica de Prevaloración.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Lic. Mirian de Jesús Pastor Ramírez
Directora de Recursos Humanos y Control Administrativo
Responsable del área Coordinadora de Archivos

RECIBIDO

Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Delegación Miguel Hidalgo.
C.P. 11320, Ciudad de México
Tel. 01 (55)54497000 www.gob.mx/conanp

SEMARNAT — CONANP
COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
COORDINACION DE ARCHIVOS

ACUSE

No. de oficio: DEAEI/DRHCA/ 1094/2017
Asunto: Solicitud de dictamen de destino final.

Ciudad de México a 15 de noviembre de 2017.

DRA. MARÍA DE LAS MERCEDES DE VEGA ARMIJO
DIRECTORA GENERAL DEL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
PRESENTE

Me permito someter a la autorización de ese Archivo General de la Nación a su cargo, respecto al inventario de baja de expedientes, cuyos valores primarios administrativos han prescrito y no posee valores secundarios y que a continuación se describen:

Unidad administrativa productora:	Dirección General de Operación Regional
Periodo de trámite:	1992 a 2004
Peso aproximado:	80 Kilogramos
Área que resguarda el material documental:	Archivo de concentración
Ubicación física donde se resguarda el material documental (domicilio):	Cerrada de Cañitas número 4, Col. Popotla, Delegación Miguel Hidalgo C.P 11400
Nombre, cargo y número telefónico del Coordinador de archivos:	Lic. Miriam de Jesús Pastor Ramírez Directora de Recursos Humanos y Control Administrativo 5449 7000 extensión 17040

Como soporte para la baja se anexa formato de Inventario de Baja Documental en 08 hojas, Declaratoria de Prevaloración y Ficha Técnica de Prevaloración.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Lic. Mirian de Jesús Pastor Ramírez
Directora de Recursos Humanos y Control Administrativo
Responsable del área Coordinadora de Archivos

RECIBIDO

Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Delegación Miguel Hidalgo.
C.P. 11320, Ciudad de México
Tel. 01 (55)54497000 www.gob.mx/conanp

El 22 de noviembre de 2017, se lleva a cabo la conferencia denominada "Normatividad Archivística", misma que tuvo la finalidad de generar una mayor conciencia en materia de archivos al personal Directivo de esta Comisión.

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional
Dirección de Recursos Humanos y Control Administrativo

Con el objetivo de dar atención al seguimiento en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018,

Se otorga la presente constancia a:

Lic. Eric Guillermo Conde López

Por su valiosa participación como facilitador en la conferencia denominada: "**NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA**".

Misma que se llevó a cabo el miércoles 22 de noviembre de 2017, en oficinas centrales de la CONANP, con una duración de 3 horas.

Lic. Mirian de Jesús Pastor Ramírez
Directora de Recursos Humanos y Control Administrativo

Mtro. Lorenzo Alberto Cap Sánchez
Director Ejecutivo de Administración de Efectividad Institucional

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
CONANP
COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Con fecha 09 de febrero se asiste al AGN a una Asesoría Archivística, en la que se establecieron cinco Acuerdos, incorporar al cuadro diferentes series y subseries, eliminar las disposiciones y 7 series que no son aplicables a la Comisión y que las series sustantivas se deberán replantear a fin de identificar las funciones principales de la CONANP.

El 27 de febrero de 2018, a fin de atender los Acuerdos antes mencionados, se envía al Departamento de Acervos Históricos Confidenciales del AGN el cuadro con las modificaciones solicitadas; sin embargo, mediante correo electrónico, la Jefa de Departamento de Archivos Históricos y Confidenciales, informó que el AGN no realiza prevalidaciones.

Debido al trabajo que se realizó, el Comité de Control y Desempeño Institucional, aprobó que el tema de Archivos dejara de formar parte de las situaciones críticas y se atendiera como Acuerdo a partir de la primera sesión que se llevó a cabo el 14 de marzo de 2018.

El 20 de marzo de 2018, el AGN informó que la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) estaba contemplada para una asesoría el jueves 22 de marzo, en la que se revisaría nuevamente del Cuadro General de Clasificación Archivística.

El 22 de marzo y previa revisión de los documentos entregados, se establecieron los siguientes Acuerdos con el Departamento de Asesoría Archivística:

1. Se dejaría sin efecto la minuta del día 9 de febrero.
2. La CONANP enviaría por correo los manuales de procedimientos y de organización, los macroprocesos autorizados por la Secretaría de la Función Pública.
3. El Grupo Interdisciplinario revisaría las vigencias.
4. Las series comunes y sustantivas que tengan técnica de muestreo se anexarían en el campo de observaciones el tipo de técnica a utilizar (cuantitativa y cualitativa).
5. Se condiciono el reconocimiento y validación del Cuadro a que la sección de las series sustantivas se encontraran alineadas al macroproceso y a sus 33 procesos.

Con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos derivados de la Asesoría Archivística del día de 22 de marzo celebrada en las instalaciones del Archivo General de la Nación (AGN) y de estar en posibilidades de obtener el reconocimiento y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística, se remitió vía correo electrónico la siguiente documentación:

1. Árbol de procesos autorizado por la SFP.
2. Autorización del Árbol de procesos.
3. Proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística (con los cambios indicados en la Minuta de trabajo de la sesión del día 22 de marzo)
4. Vinculación de las series documentales del CGCA con los procedimientos contenidos en los Manuales de Procedimientos actualizados.
5. Manuales de Procedimientos.

Una vez revisada la documentación arriba indicada, el 16 de abril, se envía de manera física los documentos citados, por lo que el día 20 de abril de 2018, el AGN emite el oficio número DSNA/0536/2018, mediante el cual informa que el Cuadro General de Clasificación presentado y de conformidad con la metodología, cumplió con lo establecido en el marco normativo.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
24 ABR 2018
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL ADMINISTRATIVO

AGN ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
1875

DIRECCIÓN GENERAL
Dirección del Sistema Nacional de Archivos

Oficio: DSNA/0536/2018
Expediente: 2S.5

Asunto: Cuadro general de clasificación archivística

Ref. FOO/DEAEI/DRHCA/0362

Ciudad de México, a 20 de abril de 2018.

MIRIAM DE JESÚS PASTOR RAMÍREZ
COORDINADORA DE ARCHIVOS
COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
PRESENTE

1265

En seguimiento a la asesoría archivística del día 09 de febrero de 2018 en las instalaciones del Archivo General de la Nación y al documento entregado el 16 de abril, en el que se integraron las observaciones pertinentes, me permito informarle que de acuerdo con el análisis técnico realizado al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) presentado y de conformidad con la metodología, dicho instrumento ya cumple con lo establecido en el marco normativo.

Por lo tanto y con la finalidad de elaborar, integrar y validar el Catálogo de disposición documental (CADIDO) de dicha entidad, se recomienda dar cumplimiento con el capítulo III, numeral Décimo séptimo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal*, que a la letra dice:... "Las dependencias y entidades enviarán al Archivo General de la Nación, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, el documento pertinente...".

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

ROGELIO CORTÉS ESPINOZA

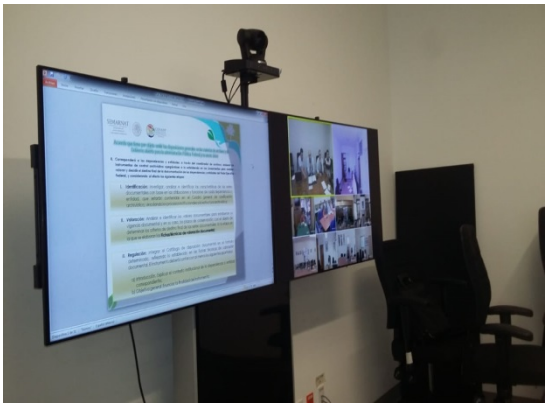
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
23 ABR 2018
DESPACHADO

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
25 ABR 2018
RECIBIDO

Ing. Eduardo Molina 113, Col. Penitenciaría de Santiago Tlatelolco, C. P. 15180, Ciudad de México
Tel. 5133 9300 - www.gob.mx/agn

A partir de la autorización del Cuadro, iniciaron los trabajos para integrar el Catálogo de Disposición Documental, como son los siguientes talleres con las Direcciones que integran las oficinas centrales y con las Direcciones Regionales a través de videoconferencia.

- Taller de actualización de normas.
- Talleres de actualización para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
- Taller de actualización de procedimientos para personal involucrado en la administración de documentos de la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional.



Adicionalmente, se han dado asesorías y acompañamiento a las Unidades Administrativas en particular, a fin de solventar las dudas que tengan del llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental correspondientes.

Al 31 de agosto de 2018, se tienen en revisión las Fichas Técnicas de Valoración Documental, de las Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de la CONAP.

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Ficha Técnica de Valoración Documental

Área de identificación

1. Código de la serie y nombre

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)

6C.4	ADQUISICIONES

2. Código de la subserie y nombre

(Cuando se identifique que la serie tenga una subserie, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable)

N/A	NO APLICA

3. Descripción de la serie

(256 caracteres como máximo)

PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS) A PARTIR DE LA ADECUADA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y LAS DIRECCIONES REGIONALES, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON SUS ATRIBUCIONES, ASÍ COMO CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN SUS PROGRAMAS Y PROYECTOS SUSTANTIVOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS.

4. Marco Jurídico que fundamenta la serie

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

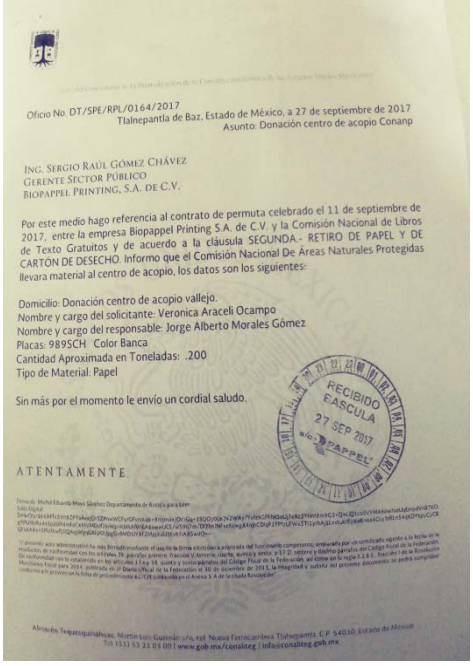
LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, *ARTÍCULO 20 LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FORMULARÁN SUS PROGRAMAS ANUALES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y LOS QUE ABARQUE MÁS DE UN EJERCICIO PRESUPUESTAL, ASÍ COMO SUS RESPECTIVOS PRESUPUESTO, COSIDERANDO:*

I.- LAS ACCIONES PREVIAS, DURANTE Y POSTERIORES A LA REALIZACIÓN DE DICHAS OPERACIONES;
II. LOS OBJETIVOS Y METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO;
III. LA CALENDARIZACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LOS RECURSOS NECESARIOS;
IV. LAS UNIDADES RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN;
V. SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE INVERSIONES, ASÍ COMO, EN SU CASO AQUÉLLOS RELATIVOS A LA ADQUISICIÓN DE BIENES PARA SU POSTERIOR COMERCIALIZACIÓN, INCLUYENDO LOS QUE HABRÁN DE SUJETARSE A PROCESOS PRODUCTIVOS;
VI. LA EXISTENCIA EN CANTIDAD SUFICIENTE DE LOS BIENES; LOS PLAZOS ESTIMADOS DE SUMINISTRO; LOS AVANCES TECNOLÓGICOS INCORPORADOS EN LOS BIENES, Y EN SU CASO LOS PLANOS, PROYECTOS Y ESPECIFICACIONES;
VII. LAS NORMAS APLICABLES CONFORME A LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN O, A FALTA DE ÉSTAS, LAS NORMAS INTERNACIONALES;
VIII. LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES A SU CARGO, Y
IX. LAS DEMÁS PREVISIONES QUE DEBAN TOMARSE EN CUANTA SEGÚN LA NATURALEZA Y CARATERÍSTICAS DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS.
PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 4 DE ENERO DEL 2000, ÚLTIMA REFORMA PUBLICA EL DOF-10-11-2014

DONACIÓN DE PAPEL

A la par de los trabajos para la integración de los instrumentos, se llevaron a cabo trabajos de donación de papel para reciclar, con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG):

- 27 de septiembre de 2017, 270 kilos.



Oficio No. DT/SPE/RPL/0164/2017
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 27 de septiembre de 2017
Asunto: Donación centro de acopio Conanp

ING. SERGIO RAÚL GÓMEZ CHÁVEZ
GERENTE SECTOR PÚBLICO
BIOPAPPEL PRINTING, S.A. DE C.V.

Por este medio hago referencia al contrato de permuta celebrado el 11 de septiembre de 2017, entre la empresa Biopappel Printing S.A. de C.V. y la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos y de acuerdo a la cláusula SEGUNDA.- RETIRO DE PAPEL Y DE CARTÓN DE DESECHO. Informo que el Comisión Nacional De Áreas Naturales Protegidas llevara material al centro de acopio, los datos son los siguientes:

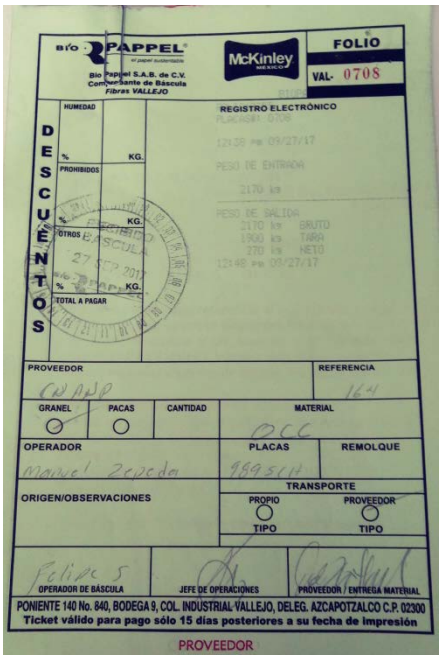
Domicilio: Donación centro de acopio vallejo.
Nombre y cargo del solicitante: Veronica Araceli Ocampo
Nombre y cargo del responsable: Jorge Alberto Morales Gómez
Placas: 989SCH Color Banca
Cantidad Aproximada en Toneladas: .200
Tipo de Material: Papel

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.

RECIBIDO BÁSCULA 27 SEP 2017 BIO PAPPEL

ATENTAMENTE

Almacén Tequesquinahuac, Martín Luis Guzmán s/n, col. Nueva Ferrocarrilera Tlalnepantla, C.P. 54030, Estado de México
Tel. (55) 53 21 03 00 | www.gob.mx/conaliteg | info@conaliteg.gob.mx



BIO PAPPEL — Bio Pappel S.A.B. de C.V. Comprobante de Báscula Fibras VALLEJO — McKinley — FOLIO VAL- 0708
DESCUENTOS: HUMEDAD % KG. — PROHIBIDOS % KG. — OTROS % KG. — TOTAL A PAGAR
REGISTRO ELECTRÓNICO
12:38 pm 09/27/17
PESO DE ENTRADA 2170 kg
PESO DE SALIDA 2170 kg BRUTO, 1900 kg TARA, 270 kg NETO
12:48 pm 09/27/17
RECIBIDO BÁSCULA 27 SEP 2017 BIO PAPPEL
PROVEEDOR: CNAAP — REFERENCIA: 164
GRANEL / PACAS / CANTIDAD — MATERIAL: OCC
OPERADOR: Manuel Zepeda — PLACAS: 989SCH — REMOLQUE
ORIGEN/OBSERVACIONES — TRANSPORTE: PROPIO / PROVEEDOR — TIPO / TIPO
OPERADOR DE BÁSCULA — JEFE DE OPERACIONES — PROVEEDOR / ENTREGA MATERIAL
PONIENTE 140 No. 840, BODEGA 9, COL. INDUSTRIAL VALLEJO, DELEG. AZCAPOTZALCO C.P. 02300
Ticket válido para pago sólo 15 días posteriores a su fecha de impresión
PROVEEDOR

- 8 de diciembre de 2017, 170 kilos.

"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Oficio No. DT/SPE/RPL/0492/2017
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 07 de diciembre de 2017
Asunto: Donación centro de acopio Conanp

ING. SERGIO RAÚL GÓMEZ CHÁVEZ
GERENTE SECTOR PÚBLICO
BIOPAPPEL PRINTING, S.A. DE C.V.

Por este medio hago referencia al contrato de permuta celebrado el 11 de septiembre de 2017, entre la empresa Biopappel Printing S.A. de C.V. y la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos y de acuerdo a la cláusula SEGUNDA.- RETIRO DE PAPEL Y DE CARTÓN DE DESECHO. Informo que la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, donara material, los datos son los siguientes:

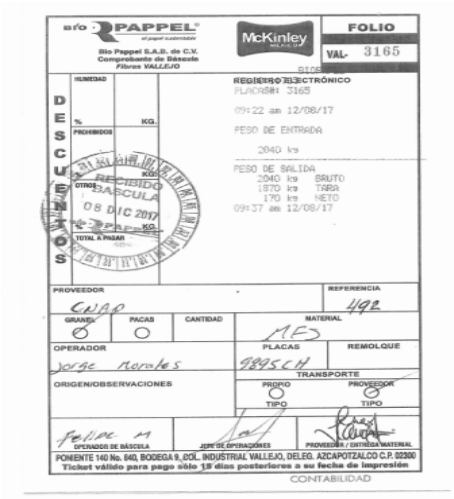
Domicilio: Centro de Acopio
Nombre y cargo del solicitante: Jorge Alberto Morales
Nombre y cargo del responsable: Fray Manuel Cepeda Moreno
Placas: 989-SCH
Cantidad Aproximada en Toneladas: .150
Tipo de Material: Papel y cartón

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.

RECIBIDO BÁSCULA 08 DIC 2017 BIO PAPPEL

ATENTAMENTE

Almacén Tequesquinahuac, Martín Luis Guzmán s/n, col. Nueva Ferrocarrilera Tlalnepantla, C.P. 54030, Estado de México.
Tel. (55) 53 21 03 00 | www.gob.mx/conaliteg | info@conaliteg.gob.mx



BIO PAPPEL — Bio Pappel S.A.B. de C.V. Comprobante de Báscula Fibras VALLEJO — McKinley — FOLIO VAL- 3165
DESCUENTOS: HUMEDAD % KG. — PROHIBIDOS KG. — OTROS KG. — TOTAL A PAGAR
REGISTRO ELECTRÓNICO
PLACAS# 3165
09:22 am 12/08/17
PESO DE ENTRADA 2040 kg
PESO DE SALIDA 2040 kg BRUTO, 1870 kg TARA, 170 kg NETO
09:37 am 12/08/17
RECIBIDO BÁSCULA 08 DIC 2017 BIO PAPPEL
PROVEEDOR: CNAAP — REFERENCIA: 492
GRANEL / PACAS / CANTIDAD — MATERIAL: MFS
OPERADOR: Jorge Morales — PLACAS: 989SCH — REMOLQUE
ORIGEN/OBSERVACIONES — TRANSPORTE: PROPIO / PROVEEDOR — TIPO / TIPO
OPERADOR DE BÁSCULA — JEFE DE OPERACIONES — PROVEEDOR / ENTREGA MATERIAL
PONIENTE 140 No. 840, BODEGA 9, COL. INDUSTRIAL VALLEJO, DELEG. AZCAPOTZALCO C.P. 02300
Ticket válido para pago sólo 15 días posteriores a su fecha de impresión
CONTABILIDAD

- 26 de marzo de 2018, 240 kilos.

Jorge Alberto Morales Gomez

De: Jorge Alberto Morales Gomez
Enviado el: miércoles, 21 de marzo de 2018 12:04 p.m.
Para: cynthia_gonzalez@conanp.gob.mx
CC: Miriam de Jesus Pastor Ramirez; Blanca Elide Santos Ordaz; Veronica Aracell Ocampo Hernandez; Armando Antonio Soto; Rene Soriano Ocon
Asunto: DONACION

Seguimiento:

Destinatario	Lectura
cynthia_gonzalez@conanp.gob.mx	
Miriam de Jesus Pastor Ramirez	
Blanca Elide Santos Ordaz	Leído: 21/03/2018 01:43 p.m.
Veronica Aracell Ocampo Hernandez	Leído: 21/03/2018 12:08 p.m.
Armando Antonio Soto	
Rene Soriano Ocon	

Lic. Cinthia Gonzalez,

Por instrucciones de la C.P. Verónica Aracell Ocampo Hernandez, Jefa del Departamento de Archivo de la **Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas** (CONANP), me dirijo a usted con la finalidad de informarle sobre la intención de llevar a cabo la primera donación de papel que se tiene contemplada en el año, toda vez que se tiene planeado realizar esta actividad para el día **26 de marzo** del año en curso en el centro de acopio de vallejo, por lo que me permito enviar la información necesaria para dicho proceso:

Nombre de las personas asignadas:
Fray Manuel Cepeda Moreno
Jorge Alberto Morales Gómez
René Soriano Ocon

Vehículo	Camioneta Hiace	Toyota
Placas	989-SCH	
Color	Blanca	

Peso aproximado de papel	250 kg

Sin otro tema que abundar, envío un cordial saludo y estaré en espera de sus comentarios.

Jorge Alberto Morales Gomez

De: Cynthia Gonzalez Zuniga <cynthia_gonzalez@conanp.gob.mx>
Enviado el: lunes, 26 de marzo de 2018 10:20 a.m.
Para: Jorge Alberto Morales Gomez
Asunto: Confirmación de recolección

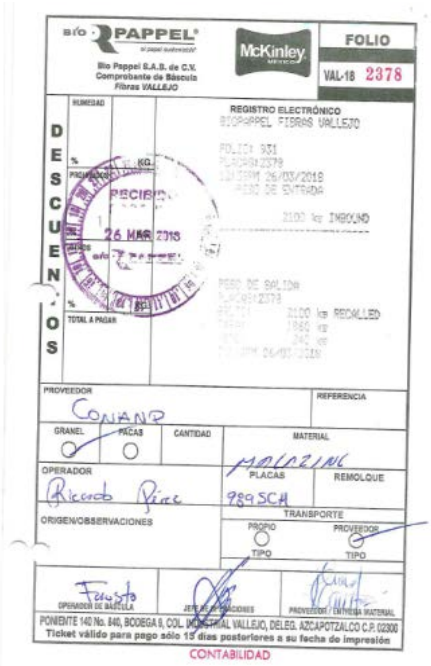
RECIBIDO VALLEJO 26 MAR 2018

Estimado Lic. Jorge Alberto Morales:

Le informo que el centro de acopio ya tiene conocimiento de las donación que realizará su representada, el número de viaje con el que le darán acceso es: SCAZ180323-0003

Agradecemos las donaciones realizadas a este noble Programa.

De: Jorge Alberto Morales Gomez [mailto:jorge.morales@conanp.gob.mx]
Enviado el: jueves, 22 de marzo de 2018 05:11 p.m.
Para: Cynthia Gonzalez Zuniga <cynthia_gonzalez@conanp.gob.mx>
CC: Veronica Aracell Ocampo Hernandez <veronica.ocampo@conanp.gob.mx>; Rene Soriano Ocon <rene.soriano@conanp.gob.mx>
Asunto: RE: DONACION



BIO PAPPEL
Bio Pappel S.A.B. de C.V.
Comprobante de Báscula
Fibras VALLEJO

McKinley MEXICO

FOLIO
VAL-18 2378

DESCUENTOS
HUMEDAD
%
KG.
PROCEDENCIA
DAÑOS
%
TOTAL A PAGAR

REGISTRO ELECTRÓNICO
BIOPAPPEL FIBRAS VALLEJO
FOLIO 931
PLACAS 2379
FECHA 26/03/2018
PESO DE ENTRADA
2100 kg INBOUND
PESO DE SALIDA
PLACAS 2379
2100 kg RECALLED
1860 kg
240 kg
26/03/2018

RECIBIDO 26 MAR 2018

PROVEEDOR: CONANP
REFERENCIA
GRANEL
PACAS
CANTIDAD
MATERIAL: MOLDZINC
OPERADOR: Ricardo Pérez
PLACAS: 989 SCH
REMOLQUE
ORIGEN/OBSERVACIONES
TRANSPORTE
PROPIO
PROVEEDOR
TIPO
TIPO
OPERADOR DE BÁSCULA: Fausto
JEFE DE OPERACIONES
PROVEEDOR / ENTREGA MATERIAL
PONIENTE 140 No. 840, BODEGA 8, COL. INDUSTRIAL VALLEJO, DELEG. AZCAPOTZALCO C.P. 02300
Ticket válido para pago sólo 15 días posteriores a su fecha de impresión
CONTABILIDAD

VII. PUNTUALIZAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS:

Se tienen asignadas 4 personas para la operación del Departamento de Archivos:

1. Jefe de Departamento
2. 2 apoyos administrativos
3. 1 personal de base

Para la guarda de los expedientes se celebró el contrato de arrendamiento de la Bodega ubicada en Calle Cerrada de Cañitas N. 4, Colonia Popotla, Delegación Miguel Hidalgo.

VIII. DETALLAR LA PRINCIPAL PROBLEMÁTICA O SITUACIONES CRÍTICAS QUE PUDIERON HABER AFECTADO EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA, PROYECTO O POLÍTICA PUBLICA:

El rezago en el cumplimiento de las metas que presenta la CONANP, dependió de tres factores:

1. De los cambios que existieron en los encargados del área y en el personal, debido a que solo se ha contado con 3 personas para realizar los trabajos, por lo que no se reflejaron resultados en años anteriores.
2. Así mismo no se tenía definido el cargo de Coordinador de Archivos que diera seguimiento a cada uno de las actividades que se tienen que realizar para el cumplimiento de las metas.
3. Se afrontó la rotación del personal en el Archivo General de la Nación, lo que ocasiono cambios de criterios de un asesor a otro, y que se tuvieran que realizar modificaciones diferentes en cada revisión del Cuadro, así como la postergación del proceso.

IX. RESULTADOS ALCANZADOS E IMPACTOS IDENTIFICADOS:

Después de cuatro años, se obtuvo el visto bueno del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Sin embargo, por la fecha en que fue autorizado (abril de 2018), el Catalogo de Disposición Documental, será entregado en el mes de febrero de 2019, lo anterior en apego de la normatividad archivística vigente.

Con la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que ya se encuentran en revisión y corrección, se integraran tanto el Catalogo como los demás instrumentos de control faltantes, con lo cual se dará cumplimiento a la normatividad y al mismo tiempo se documentan los procesos administrativos de las diferentes áreas de la CONANP.

X. PORMENORIZAR COMO FUERON LOGRADOS LOS OBJETIVOS Y CUALES FUERON LOS RESULTADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS COMPROMETIDAS, INDICANDO, EN SU CASO, LAS CAUSAS DE LAS VARIACIONES NEGATIVAS MAS REPRESENTATIVAS, EN TÉRMINOS DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS Y LOS APLICADOS:

Para el cumplimiento de la normatividad en materia archivística, en el apartado de acciones realizadas, se detallan de la forma en que fue logrado el visto bueno del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Al 31 de agosto de 2018, se continúa con el proceso de elaboración de tres instrumentos de control archivístico: Catalogo de Disposición Documental, los inventarios documentales (General, de transferencia; y de baja), y la guía simple de archivos; a través de la impartición de talleres y asesorías personales con las Unidades Administrativas.

XI. DESCRIBIR DE MANERA CONCRETA CUALES FUERON LOS EFECTOS PRODUCIDOS EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS: ECONÓMICO, SOCIAL, PRODUCCIÓN, MEDIO AMBIENTE, TECNOLÓGICO, CULTURAL, ETC., ATENDIEDO AL PROGRAMA, PROYECTO O POLÍTICA PUBLICA.

A la fecha el archivo cuenta con:

- Una superficie de 78 metros cuadrados y una utilidad de altura de 2.45 m,
- 132 estantes dispuestos en 21 baterías que hacen posible el espacio para almacenamiento de 1,848 cajas de archivo. Cada estante cuenta con una altura de 2.20 metros, 81 cm de ancho y se encuentra dividido por 7 charolas.
- 1,256 cajas de archivo almacenadas y un espacio disponible para 592 más.

Así también se ha generado el desarrollo de una cultura archivística institucional, que da cumplimiento a la normatividad que garantiza el objetivo de la política pública encaminada a fortalecer los controles institucionales.

XII. RELACIÓN DE ANEXOS (INFORMACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y/O ELECTRONICA) QUE RESPALDA AL PROGRAMA, PROYECTO O POLÍTICA PÚBLICA.

- Correos.
- Evolución de archivos.
- Fotos de talleres.
- Minutas de asesorías realizadas.
- Oficios.
- Presentaciones.