



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**

## **COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials, located in the bottom right corner of the page.

for P

1



## ÍNDICE

### MARCO JURÍDICO

### JUSTIFICACIÓN

### ESTRATEGIA Y/O PROYECTOS:

- a) Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la norma técnica interna.
- b) Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.
- c) Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades.
- d) El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.
- e) Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.
- f) Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.
- g) Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia. Riesgo o catástrofes.

### CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature and several initials.]*



## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México, vigente.
- Ley De Transparencia, Acceso A La Información Pública Y Rendición De Cuentas De La Ciudad De México, vigente.
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, vigente.
- Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, vigente.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, vigente.
- Manual Específico de Operación del Comité Interno de Administración de Documentos. **MEO-167\_COTECD-22-SEDEMA-1234AC7.**

✳  
✳

✳  
✳  
✳  
✳  
✳  
✳  
✳  
✳  
✳



## JUSTIFICACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, tiene la primicia de dar cumplimiento a la Normatividad vigente en materia archivística, ofreciendo a los Servidores Públicos de la Secretaría del Medio Ambiente (SEDEMA) la guía para llevar a cabo una Gestión Documental y Conservación de Archivo optima para la conservación del acervo documental generado.

Es importante resaltar que, para el cumplimiento del PADA es de suma importancia coadyuvar entre las Unidades Administrativas que integran la SEDEMA y la Unidad Coordinadora de Archivo, con la finalidad de contar con los conocimientos y herramientas necesarias para dar obediencia a los objetivos de las estrategias y/o proyectos descritos en el Programa, durante el ejercicio 2024.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom left and several smaller ones scattered to the right and top right.]*



## ESTRATEGIAS Y PROYECTOS

### a) Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la norma técnica interna.

**Objetivo:** Documentar a través de los instrumentos archivísticos el ciclo de vida de los documentos recibidos y/o generados por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente.

Actividades a realizar:

- Registro del **MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA.**
- Actualización de los **LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**
- Actualización de los Instrumentos Archivísticos vigentes.
- Diseño, registro e implementación de los Instrumentos Archivísticos para los archivos digitales.
- Solicitar a las Unidades Administrativas la actualización trimestral, del Inventario General de Archivo de Trámite.

#### CALENDARIO DE ENTREGAS TRIMESTRALES 2024

PERIODO	FECHA
PRIMER TRIMESTRE	05 DE ABRIL
SEGUNDO TRIMESTRE	05 DE JULIO
TERCER TRIMESTRE	04 DE OCTUBRE
CUARTO TRIMESTRE	06 DE ENERO 2025

### b) Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.

**Objetivo:** Tener personal capacitado en la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, el cual tiene actividades de gestión y archivo.

Actividades a realizar:

- Impartir asesorías al personal que cuenta con actividades de gestión y archivo, así como del resguardo del acervo documental generado en la Institución.

Handwritten marks on the left margin.

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin.

Handwritten signature at the bottom right.



- Difundir cursos en Gestión y Administración Documental.

**c) Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades.**

**Objetivo:** Optimizar y gestionar el uso de los recursos materiales para preservar la integridad de los documentos.

Actividades a realizar:

- Realizar la distribución de los recursos materiales mínimos necesarios para el manejo, preservación y conservación de los documentos recibidos y/o generados en la Secretaría del Medio Ambiente, de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa.
- Promover el aprovechamiento del material que haya tenido su primer uso y aún se encuentre en buen estado (cajas y hojas que hayan sido utilizadas por una sola cara).

**d) El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.**

**Objetivo:** Establecer procedimientos que garanticen seguridad en la conservación de la información, fortaleciendo la incorporación de las tecnologías.

Actividades a realizar:

- Registro en medios electrónicos de los documentos recibidos y generados en el Sistema de Administración de Documentos, para eficientar su consulta.
- Digitalización de los documentos físicos recibidos y generados.
- Descargo de los oficios recibidos y enviados vía electrónica, con la evidencia correspondiente, de acuerdo al tema.
- **DIGITALIZACIÓN** de los expedientes concluidos, conservando el orden original y cronología de su creación, respetando la clasificación asignada.
- Respaldo de los archivos electrónicos y digitales en medios de almacenamiento externos, como CD's, usb y/o disco duro externo, para su resguardo.
- Ofrecer talleres de concientización y buenas practicas para la Digitalización.



- Realizar el respaldo de los correos institucionales cuando un servidor público se separa de su cargo.

**e) Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.**

**Objetivo:** Impulsar el conocimiento de los procedimientos de gestión y archivo, mejorando la cultura archivística de los servidores públicos.

Actividades a realizar:

- Llevar a cabo Sesiones Ordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, y en su caso, Extraordinarias, en las cuales se aprueba la Instrumentación necesaria para la organización del archivo.

CALENDARIO DE SESIONES 2024		
SESIÓN	FECHA	HORA
PRIMERA	15 DE FEBRERO	10:00
SEGUNDA	16 DE MAYO	10:00
TERCERA	08 DE AGOSTO	10:00
CUARTA	12 DE DICIEMBRE	10:00

- Difundir en las Unidades Administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente, el Manual de Operación Archivística cuando se obtenga el registro por parte de la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.
- Difundir los Instrumentos Archivísticos para los archivos digitales, cuando se obtenga el registro por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas.
- En caso de ser necesario, realizar mesas de trabajo con la finalidad de coadyuvar con las Unidades Administrativas, para resolver dudas y buscar soluciones a las necesidades de cada una.

*[Handwritten marks]*

*[Handwritten signatures and notes]*





### f) Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.

**Objetivo:** Analizar las condiciones de los espacios que son utilizados para el resguardo del acervo documental y mantener la protección de la información.

Actividades a realizar:

- Realizar visitas a los espacios donde se resguarda el archivo de las Unidades Administrativas.
- Plantear mejoras en las actividades que realiza el personal que tiene funciones en archivo.
- Acondicionamiento de los espacios de resguardo documental.
- Realizar Valoraciones Documentales a los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental con la finalidad de realizar Bajas Documentales, para lo que, se deberá enviar **mínimo con un mes de anticipación** a la celebración a la Segunda y Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD.

### g) Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catastrofes.

**Objetivo:** Promover la prevención mediante medidas de seguridad, con la finalidad de minimizar daños al acervo documental.

Actividades a realizar:

- Vigilancia en los espacios de resguardo documental.
- Revisar que los extintores se encuentren en buen estado.
- Elaborar estrategias para identificar potenciales riesgos.
- Cumplir medidas de contingencia establecidas por Protección Civil.
- Generar condiciones de mantenimiento en las área de conservación.
- Acceso controlado mediante registro de las personas autorizadas por los Responsables del Archivo de Trámite.



### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ESTRATEGIAS Y PROYECTOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
a) Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la norma técnica interna.												
a) Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.												
a) Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades.												
a) El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.												
a) Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.												
a) Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.												
a) Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia. Riesgo o catástrofes.												

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten initials]*

*[Large handwritten signature and notes]*