



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025**

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena



## CONTENIDO

1. MARCO JURÍDICO .....	3
2. JUSTIFICACIÓN .....	4
3. OBJETIVOS .....	5
3.1 GENERAL .....	5
3.2 ESPECÍFICOS.....	5
4. ESTRATEGIA Y/O PROYECTOS .....	6
4.1 PROYECTOS Y ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA INTERNA.....	6
4.2 PROYECTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL QUE REALIZA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS.....	7
4.3 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.....	8
4.4 EL DESARROLLO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PARA LA INCORPORACIÓN ORDENADA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN EL CAMPO DE LOS ARCHIVOS.....	8
4.5 ACCIONES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA Y PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA INSTITUCIONAL EN LA MATERIA.....	9
4.6 PROYECTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	9
4.7 PROYECTOS Y PLANES PREVENTIVOS QUE PERMITAN ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA. RIESGO O CATÁSTROFES.....	10
5. CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES.....	10

2

*Handwritten initials and marks in the bottom left corner.*



**2025**  
Año de  
**La Mujer**  
Indígena

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Zell', 'P', and 'A'.*





## 1. 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 2024, 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**.
- Manual Específico de Operación Archivística: **MEO-ESPECIAL-SEDEMA-24-481F4A07**
- Lineamientos Aplicables para el Manejo del Archivo Físico y Digital de la Secretaría del Medio Ambiente, vigentes.



### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 GENERAL

Cumplir con la normatividad vigente en materia de archivo y asumir la responsabilidad de aplicar y de ser necesario, adquirir los conocimientos necesarios con la finalidad de que el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Medio Ambiente cumpla con las actividades necesarias para el correcto manejo del archivo y la gestión documental.

5

#### 3.2 ESPECÍFICOS

- 1) Contar con los instrumentos archivísticos actualizados, que permitan registrar el ciclo de vida de los documentos.
- 2) Reforzar los conocimientos a través de la capacitación y retroalimentación al Capital Humano de la Secretaría del Medio Ambiente.
- 3) Aprovechar el máximo uso de los recursos materiales, evitando el desperdicio.
- 4) Maximizar las acciones que permitan la correcta conservación y preservación en los espacios donde se encuentra el acervo documental.
- 5) Fortalecer el uso de las tecnologías de la información, para minimizar tiempos de atención y consulta.



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena

70  
AÑOS  
DE LA FUNDACIÓN DE  
TENOCHTITLAN



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## 2. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, es el instrumento en el cual se mencionan las acciones conducentes para mejorar el cumplimiento de la gestión documental y el manejo del archivo por parte del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Medio Ambiente.

4

Cabe resaltar que este programa tiene el propósito de facilitar el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley de Archivos de la Ciudad de México a través de sus estrategias y/o propósitos implementando las actividades descritas. Es sustancial que, para dar observancia a los objetivos mencionados y a lo interpuesto en la normatividad vigente, se colabore con las Unidades Administrativas, la Unidad Coordinadora de Archivo y el personal que desempeña sus funciones dentro de la Gestión Documental y el Archivo.

5/12

Carmona

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'R'.



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena

70  
AÑOS  
DE LA FUNDACIÓN DE  
TENOCHTITLAN



- Actualización del Inventario de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Medio Ambiente, de acuerdo con el calendario de entrega, aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2024 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

TRIMESTRE	FECHA
PRIMER	04 DE ABRIL
SEGUNDO	04 DE JULIO
TERCER	06 DE OCTUBRE
CUARTO	07 DE ENERO 2026

#### 4.2 PROYECTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL QUE REALIZA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS.

Actividades a realizar:

- Realizar asesorías a las Unidades Administrativas sobre archivo y gestión documental.
- Actualización del personal responsable del Archivo de Trámite.
- Realizar asesorías a las Unidades Administrativas sobre uso, aplicación y llenado de los Instrumentos Archivísticos, para el ejercicio 2025.
- Solicitar asesoría a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Difundir cursos y/o realizar asesorías para la integración de archivo Histórico.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signatures and marks]*



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena





## 4. ESTRATEGIA Y/O PROYECTOS

### 4.1 PROYECTOS Y ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA INTERNA.

6

Actividades a realizar:

- Actualización del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Actualización de los Instrumentos Archivísticos para el ejercicio 2025:
  - Etiqueta de Identificación (caja).
  - Carátula de Expediente.
  - Inventario de Archivo de Trámite.
  - Inventario de Archivo de Baja Documental.
  - Inventario de Transferencia Primaria.
  - Inventario de Transferencia Secundaria.
  - Inventario de Archivo de Concentración.
  - Inventario de Archivo Histórico.
  - Vale de Préstamo.
  - Ficha Técnica de Valoración Documental.
  - Guía de Archivo Documental.
  - Indicé de Expedientes Reservados.
  - Inventario de Archivo Digital.
  - Tabla de Determinantes.
  - Cuadro General de Clasificación Archivística.
  - Catálogo de Disposición Documental.
  - Lineamientos Aplicables para el Manejo del Archivo Físico y Digital.
- Actualización del registro de la Secretaría del Medio Ambiente en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.





**4.3 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.**

8

Actividades a realizar:

- Realizar la adquisición del material necesario para la recepción, generación y conservación del archivo.
- Entrega de los recursos materiales a las Unidades Administrativas que manejan reciben, generan y conservan archivos, de acuerdo con la disponibilidad en el Almacén Central.
- Reaprovechar el uso de los recursos materiales, a través del reciclamiento.

**4.4 EL DESARROLLO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PARA LA INCORPORACIÓN ORDENADA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN EL CAMPO DE LOS ARCHIVOS.**

Actividades a realizar:

- Mantener el registro de los documentos en los Sistemas de Administración de Documentos y/o en Bases de Datos electrónicas de la Secretaría del Medio Ambiente y las Unidades Administrativas que la integran.
- Continuar con las actividades para la digitalización de los expedientes concluidos, de acuerdo al año en que se generó y su clasificación archivística.
- Reporte trimestral del Inventario de Archivo Digital de los expedientes generados por las Unidades Administrativas que integran la SEDEMA.





- Realizar las Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos a través de la Plataforma denominada Zoom.

#### 4.5 ACCIONES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA Y PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA INSTITUCIONAL EN LA MATERIA.

9

Actividades a realizar:

- Difusión de cursos para la organización de archivos.
- Difundir al personal que labora en la Secretaría del Medio Ambiente, la actualización y registro de los Instrumentos Archivísticos, para el ejercicio 2025.
- Llevar a cabo Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, en las cuales se aprueba la Instrumentación para el fomento de una cultura archivística.
- Difundir la actualización y registro del Manual Específico de operación del COTECIAD.

#### 4.6 PROYECTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.

Actividades a realizar:

- Limpieza periódica en los espacios donde se encuentra el acervo documental físico y digital.
- Valoraciones documentales, con la finalidad de realizar procesos de baja documental y estar en posibilidad de liberar espacios y resguardar documentación reciente.
- Respalos de los expedientes digitalizados.



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena

70  
AÑOS  
DE LA FUNDACIÓN DE  
TENOCHTITLAN



- Respaldos de los correos electrónicos.
- Fumigaciones.

**4.7 PROYECTOS Y PLANES PREVENTIVOS QUE PERMITAN ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA. RIESGO O CATÁSTROFES.**

Actividades a realizar:

- Vigilancia en los acervos documentales.
- Extintores en buen estado.
- Cumplir medidas de Protección Civil para los inmuebles.
- Monitorear periódicamente los espacios donde se resguarda el archivo, con la finalidad de prevenir afectaciones al mismo.

**5. CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
ESTRATEGÍAS Y PROYECTOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.1 Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la norma técnica interna.												
4.2 Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.												
4.3 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.												
4.4 El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.												
4.5 Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.												
4.6 Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.												
4.7 Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia. Riesgo o catástrofes.												

M  
A  
A

2  
9  
A  
C  
A  
C

A



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena

70  
AÑOS  
DE LA FUNDACIÓN DE  
TENOCHTITLAN