



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

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



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA

CONTENIDO

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



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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-COTECIAD-SEDEMA-25-56AA6F07**.
- 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.

2. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se formula con el propósito de dar continuidad y fortalecer las acciones institucionales en materia de gestión documental y archivo, en apego a la Ley de Archivos de la Ciudad de México y a la normatividad archivística aplicable. Derivado de los avances alcanzados en ejercicios anteriores, resulta necesario consolidar los procesos relacionados con la organización, conservación, valoración y difusión de los archivos, a fin de asegurar una adecuada administración de la documentación generada por la Secretaría del Medio Ambiente.

Asimismo, el PADA 2026 se concibe como un instrumento de planeación que permite establecer acciones realistas y graduales, acordes a las capacidades operativas y recursos disponibles de la dependencia, favoreciendo la coordinación entre las Unidades Administrativas y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos. En este sentido, el programa contempla la continuidad de estrategias orientadas al fortalecimiento de la gestión documental, así como la incorporación de acciones iniciales para la organización del Archivo Histórico, considerando que dicho archivo se encuentra en una etapa de fortalecimiento y desarrollo progresivo.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Fortalecer la gestión documental y el control archivístico de la Secretaría del Medio Ambiente mediante la continuidad y consolidación de acciones de organización, conservación, valoración y difusión de los archivos, así como el inicio de acciones para la organización del Archivo Histórico, en apego a la normatividad archivística vigente durante el ejercicio 2026.

3.2 ESPECÍFICOS

- 1.- Consolidar la aplicación y seguimiento de los instrumentos de control archivístico en las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad vigente.
- 2.- Fortalecer las capacidades del personal que realiza funciones archivísticas mediante acciones de capacitación y asesoría técnica.
- 3.- Optimizar el uso y la gestión de los recursos materiales destinados al resguardo y organización del acervo documental.
- 4.- Impulsar el uso ordenado de herramientas tecnológicas como apoyo a los procesos de gestión y control documental.
- 5.- Promover la difusión de la normatividad archivística y de los instrumentos de control, a fin de fortalecer la cultura archivística institucional.
- 6.- Fortalecer las acciones de conservación, preservación y valoración documental del acervo institucional, conforme al ciclo de vida de los documentos.
- 7.- Dar continuidad a la implementación de medidas preventivas y de seguridad en los espacios de archivo para la protección de la información institucional.
- 8.- iniciar acciones de identificación, organización inicial y análisis de documentación con valor histórico, como parte del fortalecimiento del Archivo Histórico institucional.

[Firma]

7

[Firma]

[Firma]

[Firma]



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA

[Firma]



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

4. ESTRATEGIA Y/O PROYECTOS

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

Actividades a realizar:

- 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.
 - Índice 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 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 2025 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Actualizar y difundir criterios técnicos internos relacionados con la organización, control y conservación de los documentos, para su correcta aplicación en las áreas.

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

Actividades a realizar:

- Programar e impartir acciones de capacitación dirigidas al personal que realiza funciones archivísticas, orientadas a la correcta gestión y organización documental.
- Actualización del personal responsable del Archivo de Trámite.
- Brindar asesoría técnica especializada a las Unidades Administrativas para atender dudas relacionadas con la aplicación de los instrumentos de control archivístico.
- Solicitar asesoría a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Dar seguimiento a la participación del personal en las actividades de capacitación programadas durante el ejercicio 2026.

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.

Actividades a realizar:

- Identificar las necesidades prioritarias de recursos materiales para el adecuado resguardo y organización de los archivos en las Unidades Administrativas.
- Dar seguimiento a la distribución y uso del material archivístico entregado a las Unidades Administrativas.
- Promover el uso racional y eficiente de los recursos materiales destinados a las actividades archivísticas.

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:

- Analizar las herramientas tecnológicas disponibles para apoyar los procesos de gestión y control documental, conforme a las necesidades institucionales.
- 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.

97





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

- 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.

Actividades a realizar:

- Difundir la normatividad archivística vigente y los instrumentos de control archivístico entre las Unidades Administrativas para su conocimiento y correcta aplicación.
- Difundir al personal que labora en la Secretaría del Medio Ambiente, la actualización y registro de los Instrumentos Archivísticos, para el ejercicio 2025.
- Emitir comunicados y circulares institucionales relacionados con disposiciones archivísticas y criterios técnicos aplicables.
- Fomentar la cultura archivística institucional mediante acciones informativas que destaquen la importancia de la correcta gestión documental.

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

Actividades a realizar:

- Implementar acciones de conservación preventiva en los espacios destinados al resguardo documental, orientadas a reducir riesgos de deterioro.
- Promover acciones de limpieza, orden y mantenimiento en las áreas de archivo para la preservación de los documentos.
- Valoraciones documentales, con la finalidad de realizar procesos de baja documental y estar en posibilidad de liberar espacios y resguardar documentación reciente.
- Fumigaciones.

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

Actividades a realizar:

- Identificar riesgos potenciales en los espacios destinados al resguardo de archivos, en coordinación con las áreas competentes.



2026
AÑO MUNDIALISTA



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Dar seguimiento a la implementación de medidas preventivas en áreas de archivo, conforme a los programas institucionales de protección civil.
- Promover la aplicación de lineamientos básicos de seguridad para la protección de la documentación ante situaciones de emergencia.
- Monitorear periódicamente los espacios donde se resguarda el archivo, con la finalidad de prevenir afectaciones al mismo.

4.8 PROYECTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

- Identificar de manera preliminar documentación con posible valor histórico, en coordinación con las Unidades Administrativas generadoras.
- Elaborar un diagnóstico general sobre el estado de la documentación con posible valor histórico, como insumo para la planeación institucional.
- Realizar acciones iniciales de organización de la documentación con valor histórico, considerando criterios archivísticos básicos.
- Analizar la documentación identificada para determinar su posible valor histórico, conforme a la normatividad archivística vigente.

[Firma]

[Firma]

[Firma]



2026
AÑO MUNDIALISTA

[Firma]



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ESTRATEGIAS Y PROYECTOS	ENE	FEB	MAR	ABRIL	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												
4.8 PROYECTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO												