



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN

2 MARCO JURÍDICO

3 INFORME DE ACTIVIDADES

- 3.1 PROYECTOS Y ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA INTERNA
- 3.2 PROYECTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL QUE REALIZA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS
- 3.3 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
- 3.4 EL DESARROLLO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PARA LA INCORPORACIÓN ORDENADA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN EL CAMPO DE LOS ARCHIVOS
- 3.5 ACCIONES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA Y PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA INSTITUCIONAL EN LA MATERIA
- 3.6 PROYECTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA
- 3.7 PROYECTOS Y PLANES PREVENTIVOS QUE PERMITAN ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES.

4. CONCLUSIONES

5. ANEXO ÚNICO

6.EVIDENCIA FOTOGRÁFICA:



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA

1. Introducción

Durante el ejercicio 2025, la Secretaría del Medio Ambiente llevó a cabo acciones sustantivas en materia archivística, orientadas al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, en coordinación con el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), la Unidad Coordinadora de Archivos y las Unidades Administrativas, en observancia de la normatividad vigente.

2. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
- Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- Manual Específico de Operación del Comité Interno de Administración de Documentos: **MEO-COTECIAD-SEDEMA-25-56AA6F07**.
- Manual Específico de Operación Archivística de la Secretaría del Medio Ambiente: **MEO-ESPECIAL-SEDEMA-24- 481F4A07**
- Acuerdos del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3. INFORME DE ACTIVIDADES

3.1 PROYECTOS Y ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA INTERNA

Durante el ejercicio 2025, las Unidades Administrativas realizaron acciones orientadas a la actualización, difusión y aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. Asimismo, se dio seguimiento a los calendarios institucionales para la entrega de inventarios de archivo de trámite, lo que permitió homologar criterios en la organización documental y fortalecer el control del ciclo de vida de los documentos.

- Registro y seguimiento administrativo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
- Comunicación institucional a las Unidades Administrativas sobre la aplicación del PADA 2025.
- Verificación de la recepción y atención de los instrumentos archivísticos por parte de las áreas.

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

Se solicitaron y brindaron asesorías técnicas especializadas en materia archivística al personal que realiza funciones archivísticas, particularmente en lo relativo a la aplicación del Manual Específico de Operación Archivística. Estas acciones permitieron atender dudas operativas, reforzar conocimientos y mejorar la correcta integración, organización y conservación de los expedientes.

- Realización de sesiones de capacitación dirigidas al personal con funciones archivísticas.
- Atención puntual de consultas técnicas relacionadas con la gestión documental.
- Acompañamiento operativo al personal durante actividades archivísticas específicas.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

3.3 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

Las Unidades Administrativas realizaron gestiones para la dotación y aprovechamiento de recursos materiales básicos destinados a las actividades archivísticas, tales como cajas y material de resguardo. Estas acciones permitieron continuar con la organización del acervo documental y optimizar el uso de los recursos disponibles, de acuerdo con las necesidades prioritarias de las áreas.

- Identificación de necesidades prioritarias de material archivístico en las áreas.
- Gestión interna para el suministro de insumos básicos para el resguardo documental.
- Organización física de espacios destinados al archivo conforme a la disponibilidad existente.

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

Se llevaron a cabo acciones de registro, control y digitalización selectiva de documentación mediante el uso de herramientas ofimáticas y plataformas institucionales. Asimismo, se celebraron sesiones de seguimiento y coordinación, lo que contribuyó a mejorar la localización, consulta y resguardo de la información, como apoyo a los procesos de gestión documental.

- Seguimiento a acuerdos archivísticos mediante sesiones de trabajo realizadas por medios digitales.
- Uso de herramientas ofimáticas para el control básico de documentación.
- Respaldo digital de información seleccionada como apoyo a la gestión documental.

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

Se dio seguimiento a la participación institucional en las sesiones ordinarias y extraordinarias del COTECIAD, así como a la difusión de la normatividad archivística vigente y del registro de los instrumentos de control archivístico mediante circulares dirigidas a las Unidades Administrativas. Estas acciones favorecieron el fortalecimiento de la cultura archivística institucional.

- Emisión de comunicados institucionales relacionados con los instrumentos archivísticos.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Difusión interna de criterios archivísticos aplicables a las Unidades Administrativas.
- Seguimiento a la atención de disposiciones archivísticas emitidas por los órganos colegiados.

3.6 PROYECTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

En materia de conservación y preservación documental, se realizaron acciones de valoración documental, incluyendo la solicitud de bajas documentales, la coordinación de visitas de valoración y la atención de los procesos correspondientes, obteniendo resultados procedentes conforme a la normatividad vigente. Asimismo, se llevaron a cabo acciones de conservación preventiva, como la fumigación de áreas de archivo.

- Ejecución de acciones preventivas para el cuidado físico del acervo documental.
- Atención a procedimientos de valoración documental conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinación de actividades relacionadas con la conservación de archivos institucionales.

3.7 PROYECTOS Y PLANES PREVENTIVOS QUE PERMITAN ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES

Se dio continuidad a la implementación de medidas preventivas y de seguridad en los espacios de archivo, en coordinación con las áreas competentes y conforme a los programas institucionales de protección civil, con el objetivo de salvaguardar la integridad del acervo documental ante situaciones de riesgo.

- Aplicación de medidas básicas de prevención en áreas destinadas al resguardo documental.
- Revisión de condiciones generales de seguridad en espacios de archivo.
- Coordinación con instancias internas para la atención de medidas preventivas en materia de protección civil.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

4 CONCLUSION

Las acciones desarrolladas durante el ejercicio 2025 permitieron fortalecer la gestión documental, el control archivístico y la conservación de la información institucional, contribuyendo al cumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística.

Lo anterior permitió sentar bases para la continuidad de las acciones archivísticas en ejercicios posteriores.

5. ANEXO ÚNICO. Seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

En cumplimiento al punto 1 de la Circular emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas, se presenta el seguimiento de las actividades del PADA 2025.

Estrategia	Meta	% Avance	Seguimiento	Observaciones
3.1	Aplicación de instrumentos archivísticos	100 %	Difusión y aplicación del CGCA y CDD; seguimiento a inventarios.	Cumplido
3.2	Capacitación archivística	80 %	Solicitud y atención de asesorías técnicas especializadas.	Avance
3.3	Recursos materiales	70 %	Gestión y uso de insumos básicos.	Sujeto a disponibilidad presupuestal
3.4	Tecnologías de la información	60 %	Digitalización selectiva y respaldos de información.	Implementación gradual
3.5	Difusión archivística	100 %	Participación y seguimiento en sesiones del COTECIAD.	Cumplido
3.6	Conservación documental	90 %	Solicitud de baja documental, visita de valoración y resultado procedente.	Avance sustancial
3.7	Planes preventivos	100 %	Aplicación de medidas de protección civil.	Cumplido



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

6. Evidencia fotográfica

3.1

Carátula del oficio emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante el cual se notificó a la Dirección General de la Secretaría del Medio Ambiente el registro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.



3.2



Capacitación brindada por la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental, al personal responsable de funciones archivísticas, orientada al fortalecimiento de conocimientos en materia de gestión



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3.3

Captura de pantalla de la Hoja de salida de almacén correspondiente a la entrega de material archivístico a las Unidades Administrativas, como parte de las acciones de dotación de recursos materiales para el resguardo documental.

3.4



Captura de pantalla de la Primera Sesión Extraordinaria 2025 realizada mediante plataforma Zoom, como parte de las acciones de coordinación y seguimiento en materia de gestión documental.

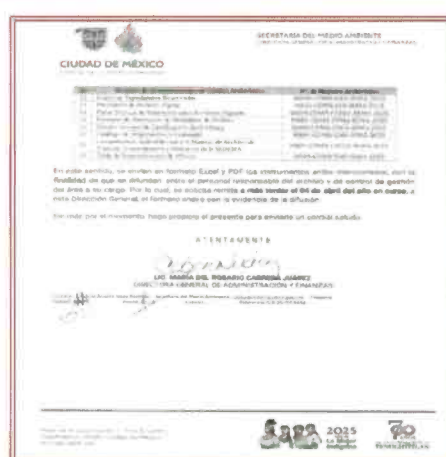


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3.5

Circular mediante la cual se hizo del conocimiento de las Unidades Administrativas el registro de los instrumentos de control archivístico, como parte de las acciones de difusión y fortalecimiento de la cultura archivística institucional.



3.6



Acciones de valoración documental realizadas durante la visita de revisión al archivo, como parte del proceso de solicitud de baja documental, con resultado procedente conforme a la normatividad archivística vigente.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3.7



Acciones de fumigación realizadas en el área de archivo como medida preventiva para la conservación y preservación del acervo documental.