



PAOT

## PRESENTACION DEL ACUERDO

### Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

#### ANTECEDENTES

En términos del Título Segundo, Capítulo II, artículo 12, fracción XIII; Capítulo V, Artículos 28, 29 y 30; Capítulo VI, Artículo 33 fracción IV; Tercero Transitorio de la Ley de Archivos para la Ciudad de México, los entes públicos deberán integrar anualmente, un Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la referida Ley.

En virtud de lo anterior, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 para la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

#### JUSTIFICACIÓN

La importancia de los archivos como recurso esencial de información para el Gobierno de la Ciudad de México, es indispensable para llevar a cabo eficientemente las tareas que le competen, obliga necesariamente a responder por un adecuado control del acervo documental; ya que además, estos recursos de información permiten institucionalizar y transparentar la función pública, dándole pleno fundamento a las decisiones y acciones de quien las ejerce.

#### FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 70 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 10, fracción II y 14, fracción III de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México; artículos 11, fracción IV y 13, fracción IV, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

RESPONSABLE

Mtra. Noemí Gómez García  
Coordinadora de Archivos



# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### ÍNDICE

#### I.- INTRODUCCIÓN

#### II.- OBJETIVO GENERAL

#### III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

#### IV.- PROYECTO Y ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA INTERNA.

- A. Manuales Específicos de Operación Archivística;
- B. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- C. Tabla de Determinantes de Oficina;
- D. Catálogo de Series Documentales;
- E. Carátula Estandarizada de Expedientes;
- F. Catálogo de Disposición Documental;
- G. Calendario de Caducidades;
- H. Inventario de Descripción Archivística;
- I. Formatos Estandarizados para Transferencias

#### V PROYECTOS DE CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL QUE REALIZA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS.

- A. Programa anual de capacitación en materia de archivos

#### VI PROYECTOS PARA LA ADQUISICIÓN, CON BASE EN LAS CONDICIONES PRESUPUESTALES DE LOS RECURSOS MATERIALES DE MAYOR URGENCIA QUE REQUIERAN LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA APCDMX

- A. Programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos

- Mobiliario
- Equipo Técnico
- Equipo de conservación y seguridad
- Instalaciones apropiadas para los archivos de conformidad con la función y servicios que brinda



- VII. EL DESARROLLO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PARA LA INCORPORACIÓN ORDENADA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN EL CAMPO DE LOS ARCHIVOS**
- VIII. ACCIONES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA Y PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA INSTITUCIONAL EN LA MATERIA.**
- IX. PROYECTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA**
- X. PROYECTOS Y PLANES PREVENTIVOS QUE PERMITAN ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATASTROFES.**
- A. Acceso controlado
  - B. Vigilancia permanente
  - C. Uso de extintores
  - D. Ventilación y humedad controlada
  - E. Operativos periódicos de fumigación y desinsectación
  - F. Plan de emergencia
- XI. DIRECTORIO**
- XII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024**



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### I.- INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo V, Artículos 28, 29, 30 y Tercero Transitorio de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, en el que se establece que los Entes Públicos conforme a su disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable, y en el Marco del Sistema Institucional de Archivos, debe establecer medidas para el conocimiento institucional y la capacitación permanente a todo nivel, en esta materia.

La importancia de los archivos como recurso esencial de información para el Gobierno de la Ciudad de México, es indispensable para llevar a cabo eficientemente las tareas que le competen, obligan necesariamente a responder por un adecuado funcionamiento, integración y administración de los archivos; ya que además, estos recursos de información permiten institucionalizar y transparentar la función pública, dándole pleno fundamento a las decisiones y acciones de quien ejerce.

La atención en la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los documentos resguardados en sus archivos, sentará las bases para su memoria de gestión, constituyendo un testimonio de valor de los principales aspectos de la vida institucional; de ahí que los archivos se consideran como Patrimonio Nacional.

Los servidores públicos adscritos a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México (PAOT-CDMX) que tienen a su cargo los archivos de la entidad, desempeñan una doble misión, y esto no sería posible sin la puesta en marcha de un programa que garantice un esquema claro y práctico, para que a través de él, se determinen procesos de acuerdo al ciclo vital de los documentos de esta Procuraduría, así como difundir de manera clara, las normas, lineamientos y procedimientos que permitan garantizar su resguardo y administración, homogenizando los procesos Archivísticos en toda la PAOT-CDMX, resguardando la información precisa y sistemática para ser consultada por la ciudadanía.



## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer un sistema homogéneo y adecuado para la administración del acervo documental de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, que eficiente y transparente la gestión administrativa, apegada a normas, lineamientos y procedimientos archivísticos, que permita ordenar, clasificar, catalogar e inventariar, integrar y asegurar la conservación de los documentos con valor permanente.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Conocer e identificar el estado de los archivos y los procesos de gestión documental en la PAOT-CDMX, con el fin de establecer las necesidades y desarrollar planes de trabajo para el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Estructurar y ejecutar las actividades administrativas, técnicas de planificación, manejo y organización de la información.
- ✓ Satisfacer eficazmente los requerimientos de consulta e información de los servidores públicos que integran la PAOT-CDMX y a la ciudadanía
- ✓ Asegurar el cumplimiento de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- ✓ Contar con personal capacitado en materia de archivo.
- ✓ Asegurar la conservación de los documentos a través de las máximas medidas de seguridad para que no se deteriore por la acción de la humedad, aire, fuego y así evitar su deterioro o pérdida.
- ✓ Mantener actualizado el sistema homogéneo y adecuado para el manejo de los archivos de la PAOT-CDMX.
- ✓ Mantener los registros electrónicos actualizados para facilitar el acceso a los archivos.



De conformidad a lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo V, Artículos 28, 29, 30 y Tercero transitorio de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA-2024).

ASPECTOS	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ALCANCE	SERVIDORES PUBLICOS RESPONSABLES
<b>IV.- PROYECTO Y ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA INTERNA.</b>	Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos.	Actualizar  A. Instrumentos de Control y de consulta.	Supervisión en la aplicación de la Normatividad en los Archivos de Trámite y Concentración.	Responsables de los Archivos de Trámite Coordinación de Archivos Comité Técnico Interno de Administración de Documentos
<b>V.- PROYECTO DE CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL QUE REALIZA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS.</b>	Capacitación de los servidores públicos en igualdad de género, sin discriminación e inclusión en materia de archivos para la organización documental y procesos archivísticos, mediante talleres.	Impartición de cursos de capacitación para la aplicación de los procesos normativos en materia de archivos.	Contar con servidores públicos capacitados en los proceso archivísticos y se tenga acceso a la información de manera oportuna.	Responsables de los Archivos de Trámite Coordinación de Archivos
<b>VI.- 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 DE LA APCDMX.</b>	Garantizar la óptima operación, conservación y mantenimiento de los archivos y sus instalaciones.  Contar con los insumos necesarios y las condiciones que coadyuve con la seguridad del personal	Medidas de conservación del acervo documental  Medidas de protección para el personal que labora en el archivo.	Adquisición de materiales que garanticen la seguridad del personal 'que tienen la función de archivo e insumos para la conservación del acervo en resguardo.  Adquisición de cajas de archivo (AG-12).	Coordinación Administrativa Coordinación de Archivos



	y contribuyan a la conservación del acervo documental, así como el acceso a la información de forma oportuna.		Adquisición de bienes informáticos de acuerdo a las necesidades tecnológicas y la infraestructura de información actual.	
<b>VII.- EL DESARROLLO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PARA LA INCORPORACIÓN ORDENADA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN EL CAMPO DE LOS ARCHIVOS</b>	Garantizar la óptima operación y mantenimiento de los archivos y sus instalaciones, conservando en buen estado sus acervos, asegurándoles condiciones que permitan garantizar y conservar los documentos, preservando su autenticidad, seguridad, integridad y su disponibilidad permanente en la Institución.	Mantener actualizada la base de datos con el objeto de acceder rápida y sistemáticamente en la búsqueda de expedientes.  El de tecnología que permita facilitar el resguardo de la documentación y su conservación.	Contar con un repositorio digital que resguarde el acervo documental, migración de formatos electrónicos para su preservación a largo plazo de los archivos electrónicos.	Coordinación Administrativa Coordinación de Archivos Coordinación Técnica y de Sistemas Responsables del Archivo de Trámite
<b>VIII. - ACCIONES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA Y PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA INSTITUCIONAL EN LA MATERIA.</b>	Difundir entre los servidores públicos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, los instrumentos archivísticos y la normatividad aplicable en la materia.	Difundir entre los servidores públicos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, los instrumentos archivísticos y la normatividad aplicable en materia de archivos mediante banner vía electrónica.	Se dará difusión respecto al quehacer archivístico que se lleva a cabo, a través de ventanas <i>pop-up</i> y difusión de normatividad a través de la página de intranet de la PAOT-CDMX; con finalidad de asegurar que los servidores públicos adscritos a ella, tengan pleno conocimiento de esta información.	Coordinación de Archivos Coordinación Técnica y de Sistemas  Servidores Públicos de las Unidades Administrativas que integran la PAOT-CDMX.





	Garantizar la apertura proactiva de la información con las consideraciones jurídicas aplicables en la materia.			
<b>IX. PROYECTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.</b>	Garantizar la conservación y preservación del patrimonio documental de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.	Programa de bajas documentales de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.	Liberación de espacios. Realizar fumigación. Verificar la acidez y estado físico Medir temperatura y humedad. Realizar mantenimiento físico del archivo móvil.	Coordinación de Archivos Coordinación Administrativa Comité Técnico Interno de Administración de Documentos Responsables del Archivo de Trámite Responsable del Archivo de Concentración
<b>X. PROYECTOS Y PLANES PREVENTIVOS QUE PERMITAN ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES.</b>	Establecer mecanismos de coordinación y cooperación con las diversas brigadas de Protección Civil existentes en la PAOT-CDMX, para tomar las medidas preventivas de seguridad en los archivos de la Procuraduría, garantizando la conservación y preservación del patrimonio documental.	Revisión del espacio físico en el cual se encuentra ubicado el archivo, que abarque instalaciones eléctricas, detectores de humo, revisión y recarga de extintores, y absorbentes de humedad, para asegurar que el área en general se encuentre en condiciones idóneas para evitar algún percance, y si lo hubiere, contar con un plan que permita enfrentar la situación de emergencia.  Realizar fumigación permanente Verificar la acidez y estado físico del acervo documental permanente Verificar la temperatura y humedad de manera permanente Realizar mantenimiento físico del archivo móvil	Implementar las medidas de seguridad que garantice la protección del acervo documental y servidores públicos de la PAOT-CDMX	Coordinación de Archivos Coordinación Administrativa Protección Civil Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración



## XI. DIRECTORIO

<b>Mtra. Noemí Gómez García</b> Líder Coordinador de Proyectos de Información y Archivo	<b>Coordinadora de Archivos</b>	<b>55-5265-0780</b> Ext. 15221
<b>L.C. Selene Fabiola Verdín Hernández</b> Jefe de Unidad Departamental de Información Programática presupuestal	<b>Planeación y/o Mejora continua</b>	Ext. 14210
<b>Ing. Aarón Vázquez Quintana</b> Subdirector de Sistemas y Soporte Informativo	<b>Asesor</b>	Ext. 16200
<b>Lic. Irma Margarita Arvizu Hernández</b> Subdirectora de Legislación y Consulta	<b>Asesor</b>	Ext. 15620
<b>Lic. Brenda Daniela Araujo Castillo</b> Directora de Denuncias y Atención Ciudadana	<b>Responsable de la Unidad de Transparencia</b>	Ext. 15400
<b>C.P. Claudia Alejandra Navarro Gutiérrez</b> Titular del Órgano Interno de Control	<b>Órgano Interno de Control</b>	Ext. 18200
<b>Lic. Beatriz Martínez Mora</b> Directora de Vinculación Ciudadana	<b>Vocal Titular</b>	Ext. 11100
<b>Mtra. Gabriela Ortiz Merino</b> Subprocuradora Ambiental de Protección y Bienestar a los Animales	<b>Vocal Titular</b>	Ext. 12011
<b>Lic. Leticia Quiñones Valdez</b> Subprocuradora de Ordenamiento Territorial	<b>Vocal Titular</b>	Ext. 13011
<b>Lic. Marco Antonio Esquivel López</b> Subprocurador de Asuntos Jurídicos	<b>Vocal Titular</b>	Ext. 15011
<b>Mtra. Zenia María Saavedra Díaz</b> Coordinadora Técnica y de Sistemas	<b>Vocal Titular</b>	Ext. 16011
<b>Lic. Francisco Alfredo Uribe Malagamba</b> Coordinador de Participación Ciudadana y Difusión	<b>Vocal Titular</b>	Ext. 17011
<b>Lic. Miguel Ángel Figueroa García</b> Coordinador Administrativo	<b>Vocal Titular</b>	Ext. 14011



**CORREO ELÉCTRONICO  
DEL COTECIAD-PAOTCDMX**

[coteciad@paot.org.mx](mailto:coteciad@paot.org.mx)

**Mtra. Noemí Gómez García**  
**Coordinadora de Archivo**  
[ngomez@paot.org.mx](mailto:ngomez@paot.org.mx)



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024 CALENDARIO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META %	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
I. Proyecto y acciones de desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica interna	Uno	100												
II. Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas	Uno	100												
III. Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la institución	Uno	100												
IV. Desarrollo de Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos	Uno	100												
V. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia	Uno	100												
VI. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística	Uno	100												
VII. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catastrofes	Uno	100												