



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



PROCURADURÍA AMBIENTAL
Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL D.F.

Sexagésima Primera Sesión Ordinaria
Consejo de Gobierno
17 de mayo de 2017

PRESENTACIÓN DEL ACUERDO 2017-O.61.-12

Aprobación del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2017

ANTECEDENTES

En términos del artículo 41 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, los entes públicos deberán integrar anualmente, un Programa Institucional 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 dicha Ley.

Asimismo, en términos de la Circular Uno 2015, Normatividad en materia de administración de recursos para las dependencias unidades administrativa, unidades administrativas de apoyo técnico operativo, órganos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública del Distrito federal, numeral 8.5.2, la Dirección General de Administración (u homólogo) emitirán los instrumentos de control para la regulación de los procesos archivísticos que se lleven a cabo a lo largo del ciclo vital de los documentos e instrumentarlo en coordinación con las Unidades Administrativas.

En virtud de lo anterior, se elaboró el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2017, y en la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, por Acuerdo A5-ORD-01-2017, los integrantes del Comité, tomaron conocimiento de las observaciones que se integraron al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2017, para la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial (se anexa).

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 y aprovechamiento de los archivos; ya que además, estos recursos de información permiten institucionalizar la función pública, dándole pleno fundamento a las decisiones y acciones de quien ejerce.

La atención en la clasificación y codificación de los documentos resguardados en sus archivos, sienta las bases para su memoria de gestión y confirmación de su historia, constituyendo un testimonio de valor de los principales aspectos de la vida institucional.

En razón de lo anterior, y atendiendo a la obligación de contar con un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2017, se solicita a los Miembros de este Órgano Colegiado, tengan a bien aprobar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2017, para la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



PROCURADURÍA AMBIENTAL
Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL D.F.

Sexagésima Primera Sesión Ordinaria
Consejo de Gobierno
17 de mayo de 2017

FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 70, fracción II de La ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 10 fracción II y 14 fracción II y III de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal; Artículos 11 fracción IV y 13 fracción IV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial; y el Artículo 41 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

RESPONSABLE

Lic. Oralia Reséndiz Márquez en su carácter de Coordinadora Administrativa
Se anexa propuesta de acuerdo



PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2017

X. Calendario de Actividades

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	AVANCE	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
IV. Proyectos de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal que realiza funciones de Archivo.															
A. Control y Seguimiento de Gestión	Curso	1													
B. Normatividad Archivística	Curso	1													
C. Catálogo de Disposición Documental	Curso	1													
D. Clasificación de Expedientes	Curso	1													
V. Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia															
Inserción de Ventana Pop-up en la pagina web	Ventanas Pop-up														
VI. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.															
Ventilar la acidez y estado físico de la documentación en archivo a fin de conservarla y preservarla adecuadamente.															
VII. Proyectos y Planes Preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofe.															
Establecer mecanismos de coordinación y cooperación con las diversas brigadas de Protección Civil existentes en la PAOT, para tomar las medidas preventivas de seguridad en los archivos de la Procuraduría	Revisión	2													

Avenida Medellín No. 202, 1er. Piso, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700

Tel. 5265-0780 Ext. 14011 y 15221

www.paot.mx



PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO GENERAL

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

IV. PROYECTOS DE CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL QUE REALIZA FUNCIONES DE ARCHIVO (ARTÍCULO 42, FRACCIÓN II DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL Y NUMERAL 8.12.1 FRACCIÓN II DE LA CIRCULAR UNO 2015 “NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL”).

V. ACCIONES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA Y PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA INSTITUCIONAL EN LA MATERIA (ARTÍCULO 42, FRACCIÓN V DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL Y NUMERAL 8.12.1 FRACCIÓN V DE LA CIRCULAR UNO 2015 “NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL”).

VI. PROYECTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA (ARTÍCULO 42, FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL Y NUMERAL 8.12.1 FRACCIÓN VI DE LA CIRCULAR UNO 2015 “NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL”).



VII. PROYECTOS Y PLANES PREVENTIVOS QUE PERMITAN ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES. (ARTICULO 42, FRACCIÓN VII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL; Y AL NUMERAL 8.12.1 FRACCIÓN VII DE LA CIRCULAR UNO 2015 “NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL”).

VIII. DIRECTORIO DE RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2017



I.- INTRODUCCIÓN

De conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 41, 42 y 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; numerales 8.12 y 8.12.1 de la Circular Uno 2015 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal", que regula los procesos en materia de Archivos y en el que se establece que los Entes Públicos conforme a su disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable, 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, obliga necesariamente a responder por un adecuado funcionamiento, integración y administración de los archivos; ya que además, estos recursos de información permiten institucionalizar la función pública, dándole pleno fundamento a las decisiones y acciones de quien ejerce.

La atención en la clasificación y codificación de los documentos resguardados en sus archivos, sentará las bases para su memoria de gestión y confirmación de su historia, 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 PAOT 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 Procuraduría, resguardando únicamente la información precisa y sistemática para ser consultada por la ciudadanía.

Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México

Avenida Medellín 202, 1er. Piso, Colona Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.

Tel.: 5265-0780 extensiones 14011 y 15221

www.paot.mx



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 la gestión administrativa, apegada a normas, lineamientos y procedimientos archivísticos, que permita ordenar, clasificar, catalogar e inventar, integrar y asegurar la conservación de los documentos con valor permanente.

III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mantener y Actualizar el sistema homogéneo y adecuado para el manejo de los archivos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial.
- Desarrollar sistemas de soporte técnico informático para facilitar el acceso a los archivos.
- Capacitar a los servidores públicos referente a las actividades archivísticas en cada Unidad Administrativa.
- Ordenar, clasificar, inventariar y conservar los documentos, administrativos, legales, fiscales que se generan en la Procuraduría, para su fácil acceso.



IV. PROYECTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL QUE REALIZA FUNCIONES DE ARCHIVO. (ARTÍCULO 42, FRACCIÓN II DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL Y NUMERAL 8.12.1 FRACCIÓN II DE LA CIRCULAR UNO 2015 “NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL”).

Objetivo: Que los servidores públicos adscritos a la Procuraduría estén debidamente instruidos en la materia, de acuerdo al Ciclo Vital de los documentos.

Aplica: Coordinador de Archivos
Servidores Públicos involucrados en las funciones archivísticas en las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica de la Procuraduría.

Desarrollo: **Cursos**

- Control y Seguimiento de Gestión
- Normatividad Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental
- Clasificación de Expedientes.

Periodo de Ejecución: Junio y Julio de 2017



V. ACCIONES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA Y PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA INSTITUCIONAL EN LA MATERIA (ARTÍCULO 42, FRACCIÓN V DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL Y NUMERAL 8.12.1 FRACCIÓN V DE LA CIRCULAR UNO 2015 “NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL”).

Objetivo: Establecer los mecanismos para difundir entre los servidores públicos de esta Procuraduría, los instrumentos archivísticos y la normatividad aplicable en la materia.

Aplica: Coordinador de Archivos
Coordinación Técnica y de Sistemas
Servidores Públicos de las Unidades Administrativas que integran la Procuraduría

Desarrollo: Se dará difusión de la información respecto al quehacer archivístico que se lleva a cabo, a través de ventanas *pop-up* y difusión de normatividad a través de la página de intranet de la Procuraduría; con finalidad de asegurar que los servidores públicos adscritos a la Procuraduría, tengan pleno conocimiento de esta información.

Periodo de Ejecución: Difusión permanente



VI. PROYECTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA. (ARTICULO 42, FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL Y NUMERAL 8.12.1 FRACCIÓN VI DE LA CIRCULAR UNO 2015 “NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL”).

Objetivo: Garantizar la conservación y preservación del patrimonio documental de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México

Aplica: Coordinador de Archivos
Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas que integran la PAOT
Coordinación Administrativa

Desarrollo:

- Realizar fumigación.
- Verificar la acidez y estado físico
- Medir temperatura y humedad.
- Realizar mantenimiento físico del archivo móvil
- Realizar limpieza

Periodo de Ejecución: Permanente



VII. PROYECTOS Y PLANES PREVENTIVOS QUE PERMITAN ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES (ARTICULO 42, FRACCIÓN VII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL; DE ACUERDO AL NUMERAL 8.12.1 FRACCIÓN VII DE LA CIRCULAR UNO 2015 “NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL”).

Objetivo: Establecer mecanismos de coordinación y cooperación con las diversas brigadas de Protección Civil existentes en la PAOT, para tomar las medidas preventivas de seguridad en los archivos de la Procuraduría.

Aplica: Coordinador de Archivos
Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas que integran la PAOT
Comité de Protección Civil
Coordinación Administrativa

Desarrollo: Revisión del espacio físico en el cual se encuentra instalado el archivo, que abarque instalaciones eléctricas, detectores de humo, revisión y recarga de extintores, 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.



Periodo de Ejecución: Permanente

VIII. DIRECTORIO DE RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Lic. Norma Angélica Sandoval Gómez Oficina del Procurador Tel. 5265-0780 – Ext. 11011	Titular de la Oficina de Control de Gestión
Lic. Leticia Mejía Hernández Subprocuraduría de Protección Ambiental Tel. 5265-0780 – Ext. 12011	Responsable de Archivo de Trámite
Lic. Emigdio Roa Márquez Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial Tel. 5265-0780 – Ext. 13011	Responsable de Archivo de Trámite
Lic. Marco Antonio Esquivel López Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos Tel. 5265-0780 – Ext. 15011	Responsable de Archivo de Trámite
Lic. Francisco A. Calderón Córdova Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión Tel. 5265-0780 – Ext. 17011	Responsable de Archivo de Trámite
Lic. Oralía Reséndiz Márquez Encargada del Despacho de la Coordinación Administrativa Tel. 5265-0780 – Ext. 14011	Responsable de Archivo de Trámite
Mtra. Gabriela Ortiz Merino Coordinación Técnica y de Sistemas	Responsable de

Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México

Avenida Medellín 202, 1er. Piso, Colona Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.

Tel.: 5265-0780 extensiones 14011 y 15221

www.paot.mx



Tel. 5265-0780 – Ext- 16011	Archivo de Trámite
Lic. Noemí Gómez García Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos Tel. 5265-0780 – Ext- 15221	Coordinadora de Archivos

**DIRECCIÓN DE CORREO ELÉCTRICO
DEL COTECIAD-PAOTDF**

Página PAOTDF: www.paot.org.mx

Correo del COTECIAD-PAOTDF: coteciad@paot.org.mx

**Licenciada Oralia Reséndiz Márquez
Presidenta del COTECIAD**

**Licenciada Noemí Gómez García
Coordinadora de Archivos**