



# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**



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



## CONTENIDO

### 1. INTRODUCCIÓN

### 2. MARCO JURÍDICO

### 3. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

### 4. DESARROLLO

**4.1.** Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa 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 la institución.

**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.** Estudios y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

**4.8.** Cronograma de actividades.



## 1. INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, es la aplicación técnica y operativa de la normatividad vigente en materia de Gestión Documental y de Archivo, la cual permite llevar a cabo una correcta administración en la organización, registro, consulta y conservación de los documentos físicos y digitales que se encuentran bajo resguardo de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Medio Ambiente.

El PADA 2023, es la herramienta que da pauta a la continuidad de las actividades que son realizadas dentro de la Secretaría, con la finalidad de mantener una correcta administración archivística, integrando a las áreas de: Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y del Área Coordinadora de Archivo, haciendo uso de los recursos humanos, materiales y económicos disponibles.

## 2. MARCO JURÍDICO

- 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.
- Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Manual Específico de Operación del Comité Interno de Administración de Documentos. **MEO-167\_COTECD-22-SEDEMA-1234AC7.**



### 3. OBJETIVOS

➤ General:

- Dar cumplimiento a la Normatividad vigente en materia de Gestión Documental y Archivo, mejorando el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

➤ Específicos:

- Mantener capacitados a los servidores públicos que tienen funciones de Gestión y Archivo.
- Crear consciencia en la correcta conservación de los acervos documentales.
- Realizar una efectiva comunicación con las Unidades Administrativas, con relación a la información en materia archivística.

### 4. DESARROLLO

Para lograr cumplir los objetivos es de suma importancia llevar a cabo actividades programadas, tales como:

#### 4.1 Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna.

Objetivo: Tener una gestión archivística adecuada, haciendo uso de los instrumentos archivísticos, como herramientas de trabajo, así como materiales de control y consulta.

- Enviar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, los nuevos instrumentos archivísticos para su validación y registro.
- Solicitar a las áreas que integran la Secretaría del Medio Ambiente la actualización de los inventarios de archivo de trámite (trimestral).
- Actualizar el formato denominado “Lineamientos Aplicables para el Manejo del Archivo”.



## **4.2 Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.**

Objetivo: Mantener una capacitación óptima acorde a las necesidades de la Secretaría, fortaleciendo el conocimiento del personal responsable del archivo.

- Solicitar asesorías a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la finalidad de estar actualizados en la normatividad, gestión y correcta conservación del acervo de la SEDEMA.
- Impartir asesorías al personal que lleva a cabo actividades en la gestión y resguardo de los expedientes generados.
- Difundir cursos en materia de Gestión y Administración Documental.

5

## **4.3 Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la institución.**

Objetivo: Analizar y determinar las características de los acervos de las áreas, y gestionar la obtención de los recursos materiales para una conservación correcta.

- Llevar a cabo el acondicionamiento de los espacios a ocupar para resguardo de los acervos documentales, derivado de cambios de ubicación de las áreas.
- Realizar un análisis de las necesidades de los recursos materiales mínimos necesarios, para el manejo, preservación y conservación de los documentos de forma digital o física.

## **4.4 El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.**

Objetivo: Resguardar de manera óptima en medios que permitan la consulta más eficiente, así como, realizar búsquedas a distancia.



- Promover, el uso de documentos digitales en las actividades y la gestión documental de la Secretaría del Medio Ambiente, tomando en cuenta los criterios de austeridad.
- Mantener el uso de la digitalización de los documentos recibidos y los generados por cada una de las Unidades Administrativas, los cuales son parte de la operación de la SEDEMA.
- Hacer uso de Bases de Datos, las cuales son una herramienta que permite contar con el control de los documentos, en el registro, su localización y consulta.
- Mantener el uso del Sistema de Administración Documental, ya que permite el registro de los oficios que ingresan a la SEDEMA, así como las respuestas brindadas a las solicitudes por parte de las áreas que integran la institución.

#### **4.5 Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.**

Objetivo: Promover una cultura archivística idónea para cumplir con los criterios de la normatividad vigente.

- Difundir información respecto a la actualización de los instrumentos archivísticos, así como brindar asesorías en el correcto uso y llenado de los mismos.
- Difundir convocatorias de cursos en materia de Administración Documental
- Llevar a cabo Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- Realizar mesas de trabajo entre la Unidad Coordinadora de Archivo y las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.



## 4.6 Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.

Objetivo: Crear estrategias que permitan la conservación y preservación del acervo documental, así como su disponibilidad de consulta.

- Programar actividades de mantenimiento y actualización de los equipos que son usados para el registro y almacenamiento de los documentos.
- Mantener los espacios libres de humedad y de fauna que pudiera causar daños los documentos.
- Establecer acciones para mantener limpios los espacios donde se resguarda el acervo documental, así como los equipos electrónicos donde se almacena la información (servidores).

7

## 4.7 Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

Objetivo: Evaluar y prevenir riesgos para mantener la seguridad del acervo documental.

- Diagnosticar e identificar posibles riesgos en los espacios de resguardo.
- Mantener el acceso vigilado a las áreas de resguardo.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para contar con extintores en buen estado.
- Realizar operativos de fumigación y desinfección de espacios



#### 4.8 Cronograma de actividades.

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.1. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa 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 la institución.												
4.4. 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. Estudios y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.												

#### 4.9 Calendario de sesiones ordinarias del Comité Técnico de Administración de Documentos de la Secretaría de Medio Ambiente para el ejercicio 2023.

CALENDARIO DE SESIONES 2023		
SESIÓN	FECHA	HORA
Primera	17 de febrero	10:00
Segunda	19 de mayo	10:00
Tercera	11 de agosto	10:00
Cuarta	08 de diciembre	10:00

#### 4.10 Calendario de entrega de la actualización del inventario de archivo de trámite.

CALENDARIO DE ENTREGAS TRIMESTRALES 2023	
PERÍODO	FECHA
Primer trimestre	07 de abril
Segundo trimestre	07 de julio
Tercer trimestre	06 de octubre
Cuarto trimestre	05 de enero 2024