



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

SUBPROCURADURIA DE ASUNTOS JURIDICOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



Medellín No. 202, Planta Baja, Roma Sur
Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México
Tel. 55 5265-070 Ext. 15221



2025
Año de
La Mujer
Indígena

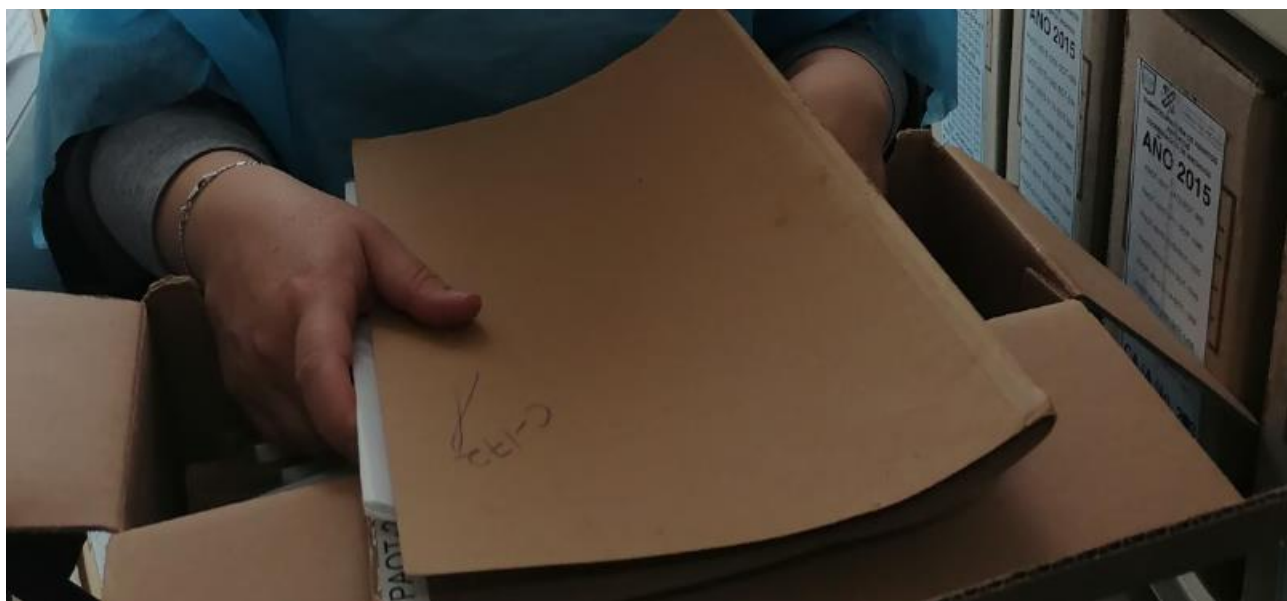
70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

SUBPROCURADURIA DE ASUNTOS JURIDICOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Medellín No. 202, Planta Baja, Roma Sur
Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México
Tel. 55 5265-070 Ext. 15221



ÍNDICE

	Página
1. Portada	2
2. Índice	3
3. Marco Jurídico	4
4. Justificación	5
5. Estrategias y/o proyectos	7
a. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica interna.	7
b. Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.	8
c. 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.	9
d. El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.	10
e. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.	11
f. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.	12
g. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.	13



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

SUBPROCURADURIA DE ASUNTOS JURIDICOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

6.	Directorio	14
7.	Cronograma de Actividades	ANEXO
8.	Acta de la Sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	ANEXO

MARCO JURIDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
4. Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.
7. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
8. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.

CIRCULARES

9. Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de septiembre de 2024. Vigente.

10. Circular por medio de la cual se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015. Vigente.

JUSTIFICACIÓN

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, numeral 8.11 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, en los 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.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

**PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA CIUDAD
DE MÉXICO**

**SUBPROCURADURIA DE ASUNTOS JURIDICOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

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.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2026 aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento que establece la normatividad vigente, para lo cual es indispensable que los servidores (as) públicos (as) con funciones de archivo, tengan los conocimientos uniformes y actualizados sobre gestión documental y administración de archivos, además de contar con los recursos materiales y humanos para desarrollar un modelo de gestión documental que articule las actividades en el Sistema Institucional de Archivos a través de la ejecución de los programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que aseguren el fiel testimonio de las atribuciones y funciones de esta Procuraduría.

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, en apego a la normatividad vigente, garantizando a través de acciones la organización, conservación, preservación y acceso a los archivos, con niveles óptimos de eficiencia, eficacia, transparencia, protección de los derechos humanos, así como fortalecer la cultura archivística con el apoyo de medios digitales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

SUBPROCURADURIA DE ASUNTOS JURIDICOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

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 (Micrositio)



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

SUBPROCURADURIA DE ASUNTOS JURIDICOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

ESTRATEGIAS Y/O PROYECTOS

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, numeral 8.11 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA-2026).

a. PROYECTO Y ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA INTERNA.

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

Informe a las Unidades Administrativas de Series documentales próximas a cumplir con su periodo de vigencia en Archivo de Trámite y Archivo de Concentración (Proceso de baja documental)

Servidores Públicos Responsables Coordinador de Archivos
Personal Responsable de Archivo de Trámite
Personal Responsable de Archivo de Concentración
Servidores Públicos involucrados en las funciones archivísticas en las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica de la Procuraduría.

Actividad: Actualizar los Instrumentos Archivísticos, Control y consulta

Alcance: Supervisión en la aplicación de la Normatividad vigente con servidores públicos adscritos en las Unidades Administrativas, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración para inicio de proceso de baja documental

Periodo de Ejecución Septiembre a noviembre

b. PROYECTO DE CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL QUE REALIZA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS.

Objetivo:	Capacitación de los servidores públicos en igualdad de género, sin discriminación e inclusión en materia de archivos para la gestión, organización documental y procesos archivísticos, mediante cursos y talleres.
Servidores Públicos Responsables	Coordinador de Archivos Personal Responsable de Archivo de Trámite Personal Responsable de Archivo de Concentración
Actividad:	Impartición de capacitación a servidores públicos con cursos y talleres prácticos, para la aplicación de los procesos normativos en materia de archivos.
Alcance:	Contar con servidores públicos capacitados en el proceso archivístico y se tenga acceso a la información de manera oportuna, facilitar la gestión documental, fortalecer el acceso a la información y los derechos humanos, evitar la acumulación excesiva e innecesaria de documentos, promoviendo las vigencias documentales para la aplicación de transferencias y/o bajas documentales.
Periodo de Ejecución	Agosto y septiembre



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

SUBPROCURADURIA DE ASUNTOS JURIDICOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

c. 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, ENTIDADES Y ALCALDIAS.

Objetivo:	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 y contribuyan a la conservación del acervo documental, así como el acceso a la información de forma oportuna.
Servidores Públicos Responsables	Coordinación Administrativa Coordinador de Archivos Personal Responsable de Archivo de Trámite Personal Responsable de Archivo de Concentración
Actividad:	Medidas de conservación del acervo documental evitando la acidez y el manejo de temperatura de los documentos que se encuentran en resguardo en los Archivos de Trámite y de Archivo de Concentración. Medidas de protección para el personal que labora en el archivo.
Alcance:	Contar con la 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).
Periodo de Ejecución	Junio, julio y agosto De acuerdo a presupuesto para el ejercicio 2026



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

SUBPROCURADURIA DE ASUNTOS JURIDICOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

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

Objetivo:	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 con el desarrollo informático, conforme a lo dispuesto en los artículos 48 y 49 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
Servidores Públicos Responsables	Coordinación Técnica y de Sistemas Coordinación Administrativa Coordinación de Archivos Responsables del Archivo de Trámite Responsable del Archivo de Concentración
Actividad:	Mantener actualizada la base de datos con el objeto de acceder rápida y sistemáticamente en la búsqueda de expedientes. Adquisición de bienes informáticos de acuerdo a las necesidades tecnológicas y la infraestructura de información actual.
Alcance:	Desarrollar y ampliar el repositorio digital de acuerdo al Ciclo Vital de los documentos que resguarde el acervo documental, migración de información de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración para su preservación a corto, mediano y largo plazo.
Periodo de Ejecución	Marzo, junio y septiembre De acuerdo a la capacidad en los servidores de esta entidad.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

SUBPROCURADURIA DE ASUNTOS JURIDICOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

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

Objetivo:	Difundir entre los servidores públicos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México en el rubro del Sistema Institucional de Archivos respecto a la información obligatoria conforme a lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México. Garantizar la apertura proactiva de la información con las consideraciones jurídicas aplicables en la materia.
Servidores Públicos Responsables	Coordinación Técnica y de Sistemas Coordinación de Archivos Responsables del Archivo de Trámite Responsable del Archivo de Concentración Servidores públicos adscritos en las Unidades Administrativas
Actividad:	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.
Alcance:	Se dará difusión respecto al quehacer archivístico que se lleva a cabo, 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 la información.
Periodo de Ejecución	Permanente

**f. PROYECTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN
ARCHIVÍSTICA.**

Objetivo:	Garantizar la conservación y preservación del patrimonio documental, transparencia y rendición de cuentas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, asegurándoles condiciones que permitan garantizar y conservar los documentos, preservando su autenticidad, seguridad, integridad y su disponibilidad permanente en la Institución, conforme a lo dispuesto en los artículos 48, 49 y 63 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México
Servidores Públicos Responsables	Coordinación Técnica y de Sistemas Coordinación de Archivos Responsables del Archivo de Trámite Responsable del Archivo de Concentración Servidores públicos adscritos en las Unidades Administrativas
Actividad:	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.
Alcance:	Se dará difusión respecto al quehacer archivístico que se lleva a cabo, 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.
Periodo de Ejecución	Permanente



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

SUBPROCURADURIA DE ASUNTOS JURIDICOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

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

Objetivo: 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.

Servidores Públicos Responsables Coordinación Administrativa
Protección Civil
Coordinación de Archivos
Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración

Actividad: 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

Alcance: Implementar protocolos de seguridad y protección civil del Archivo de Concentración (E-1) por parte del área de Protección Civil adscrita a la Coordinación Administrativa.

Periodo de Ejecución Permanente

VI. DIRECTORIO

Mtra. Noemí Gómez García Líder Coordinador de Proyectos de Información y Archivo	Coordinadora de Archivos	55-5265-0780 Ext. 15221
L.C. Selene Fabiola Verdín Hernández Jefatura de Unidad Departamental de Información Programática presupuestal	Planeación y/o Mejora continua	Ext. 14210
Ing. Luis Fernando Nolasco Ramírez Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información	Asesor	Ext. 16200
Lic. Irma Margarita Arvizu Hernández Subdirección de Legislación y Consulta	Asesora	Ext. 15620
Mtra. Fabiola Alexandra Rougerio Cobos Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana	Responsable de la Unidad de Transparencia	Ext. 15400
Lic. Roberto Torres Mora Titular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control	Ext. 18200
Biol. Roberto Muñoz Cruz Dirección de Vinculación Ciudadana	Vocal Titular	Ext. 11100
Biol. Francisco Javier García Ramírez Subprocuraduría Ambiental de Protección y Bienestar a los Animales	Vocal Titular	Ext. 12011
M. en G. Zenia María Saavedra Díaz Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial	Vocal Titular	Ext. 13011



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

SUBPROCURADURIA DE ASUNTOS JURIDICOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Mtra. Suadd Angélica Pérez Russ Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos	Vocal Titular	Ext. 15011
Ing. Aarón Vázquez Quintana Encargado de Despacho Coordinadora Técnica y de Sistemas	Vocal Titular	Ext. 16011
Lic. Izamal Brena Robles Encargada de Despacho Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión	Vocal Titular	Ext. 17011
Mtra. Nora Nelly Martínez Pérez Coordinación Administrativa	Vocal Titular	Ext. 14011

**CORREO ELÉCTRONICO
DEL COTECIAD-PAOTCDMX**
coteciad@paot.org.mx

Mtra. Noemí Gómez García
Coordinadora de Archivo
555265-0780 Ext. 15221
ngomez@paot.org.mx

Medellín No. 202, Planta Baja, Roma Sur
Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México
Tel. 55 5265-070 Ext. 15221



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	META %	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
a. Proyecto y acciones de desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica interna •Series Documentales próximas a cumplir con su periodo de vigencia en Archivo de Trámite y Archivo de Concentración (Proceso de baja documental)	100												
b. Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas	100												
c. 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	100												
d. El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos	100												
e. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia	100												
f. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística	100												
g. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catastrofes	100												