



## PRESENTACION DE ACUERDO

### Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

#### 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 2025 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

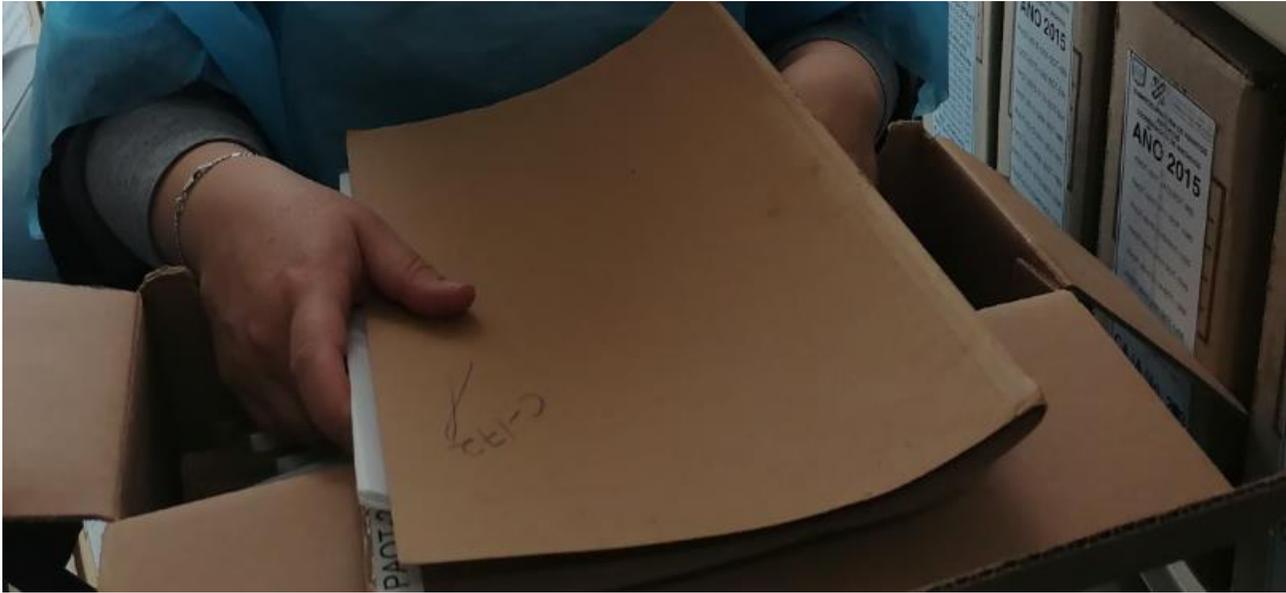
Artículo 70 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 10, fracción II y 14, fracción III de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México; artículos 11, fracción IV y 13, fracción IV, del 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 2025



## ÍNDICE

	<b>Página</b>
1. Portada	<b>2</b>
2. Índice	<b>3</b>
3. Marco Jurídico	<b>4</b>
4. Justificación	<b>5</b>
5. Estrategias y/o proyectos	<b>7</b>
a. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica interna.	<b>7</b>
b. Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.	<b>8</b>
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.	<b>9</b>
d. El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.	<b>10</b>
e. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.	<b>11</b>
f. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.	<b>12</b>
g. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.	<b>13</b>
6. Directorio	<b>14</b>
7. Cronograma de Actividades	<b>ANEXO</b>
8. Acta de la Sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	<b>ANEXO</b>



## **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.

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 2025 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.

## **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)



## 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 2025 (PADA-2025).

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

<b>Objetivo:</b>	Que los servidores públicos adscritos a la Procuraduría estén debidamente instruidos en la materia, de acuerdo al Ciclo Vital de los documentos.
<b>Servidores Públicos Responsables</b>	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.
<b>Actividad:</b>	Actualizar los Instrumentos Archivísticos, Control y consulta Implementar talleres en base a la normatividad aplicable.
<b>Alcance:</b>	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.
<b>Periodo de Ejecución</b>	Enero, Febrero, Marzo y Abril



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

<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Servidores Públicos Responsables</b>	Coordinador de Archivos Personal Responsable de Archivo de Tramite Personal Responsable de Archivo de Concentración
<b>Actividad:</b>	Impartición de capacitación a servidores públicos con cursos y talleres prácticos, para la aplicación de los procesos normativos en materia de archivos.
<b>Alcance:</b>	Contar con servidores públicos capacitados en los proceso archivísticos 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.
<b>Periodo de Ejecución</b>	Junio, Julio y Agosto



**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 y julio  
De acuerdo a presupuesto



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

<b>Objetivo:</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 con el desarrollo informático, conforme a lo dispuesto en los artículos 48 y 49 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
<b>Servidores Públicos Responsables</b>	Coordinación Técnica y de Sistemas Coordinación Administrativa Coordinación de Archivos Responsables del Archivo de Trámite Responsable del Archivo de Concentración
<b>Actividad:</b>	Mantener actualizada la base de datos con el objeto de acceder rápida y sistemáticamente en la búsqueda de expedientes.  Implementar el desarrollo informático para automatizar la gestión documental y el resguardo de la documentación y su conservación.  Adquisición de bienes informáticos de acuerdo a las necesidades tecnológicas y la infraestructura de información actual.
<b>Alcance:</b>	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 (Micrositio)
<b>Periodo de Ejecución</b>	Febrero, Marzo, Junio y Septiembre Espacio en los servidores



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

<b>Objetivo:</b>	<p>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.</p> <p>Garantizar la apertura proactiva de la información con las consideraciones jurídicas aplicables en la materia.</p>
<b>Servidores Públicos Responsables</b>	<p>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</p>
<b>Actividad:</b>	<p>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.</p>
<b>Alcance:</b>	<p>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.</p>
<b>Periodo de Ejecución</b>	<p>Permanente</p>



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

<b>Objetivo:</b>	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
<b>Servidores Públicos Responsables</b>	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
<b>Actividad:</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 materia de archivos en la plataforma digital que será implementada.
<b>Alcance:</b>	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.
<b>Periodo de Ejecución</b>	Permanente



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

<b>Objetivo:</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.
<b>Servidores Públicos Responsables</b>	Coordinación Administrativa Protección Civil Coordinación de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración
<b>Actividad:</b>	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
<b>Alcance:</b>	Implementar protocolos de seguridad y protección civil del Archivo de Concentración (E-1) por parte de la Coordinación Administrativa.
<b>Periodo de Ejecución</b>	Permanente



## VI. DIRECTORIO

<b>Mtra. Noemí Gómez García</b> Líder Coordinador de Proyectos de Información y Archivo	Coordinadora de Archivos	55-5265-0780 Ext. 15221
<b>L.C. Selene Fabiola Verdín Hernández</b> Jefe de Unidad Departamental de Información Programática presupuestal	Planeación y/o Mejora continua	Ext. 14210
<b>Ing. Aarón Vázquez Quintana</b> Subdirector de Sistemas y Soporte Informativo	Asesor	Ext. 16200
<b>Lic. Irma Margarita Arvizu Hernández</b> Subdirectora de Legislación y Consulta	Asesor	Ext. 15620
<b>Lic. Brenda Daniela Araujo Castillo</b> Directora de Denuncias y Atención Ciudadana	Responsable de la Unidad de Transparencia	Ext. 15400
Titular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control	Ext. 18200
<b>Lic. Lorena Buenrostro Elizondo</b> Dirección de Vinculación Ciudadana	Vocal Titular	Ext. 11100
<b>Mtra. Estela Guadalupe González Hernández</b> Encargada de Despacho Subprocuraduría Ambiental de Protección y Bienestar a los Animales	Vocal Titular	Ext. 12011
<b>Lic. Julio Arturo Noriega Carreón</b> Encargado de Despacho Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial	Vocal Titular	Ext. 13011
<b>Lic. Marco Antonio Esquivel López</b> Subprocurador de Asuntos Jurídicos	Vocal Titular	Ext. 15011
<b>Mtra. Zenia Maria Saavedra Díaz</b> Coordinadora Técnica y de Sistemas	Vocal Titular	Ext. 16011
<b>Lic. Alberto García Bojorges</b> Encargado de Despacho Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión	Vocal Titular	Ext. 17011
<b>Lic. Miguel Ángel Figueroa García</b> Coordinador Administrativo	Vocal Titular	Ext. 14011



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**CORREO ELÉCTRONICO  
DEL COTECIAD-PAOTCDMX**  
[coteciad@paot.org.mx](mailto:coteciad@paot.org.mx)

---

**Mtra. Noemí Gómez García**  
**Coordinadora de Archivo**  
**555265-0780 Ext. 15221**  
[ngomez@paot.org.mx](mailto:ngomez@paot.org.mx)

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025  
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	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 infomación 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 arcivística	100												
g. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catastrofes	100												