

## **PRESENTACIÓN DEL ACUERDO 2018-O.67.-10**

### **Aprobación del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2019**

#### **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 administrativas, 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 2019 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 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 las 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 2019, se solicita a los Miembros de este Órgano Colegiado, tengan a bien aprobar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2019, para la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

#### **FUNDAMENTO LEGAL**

Artículo 70, fracción II, de La ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 10, fracción II y 14, fracción II y 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; y Artículo 41 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

**RESPONSABLE**

**Lic. Oralia Reséndiz Márquez**  
**Coordinadora Administrativa**

Se anexa propuesta de acuerdo y Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2019 para la PAOTCDMX.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO

**PROGRAMA  
INSTITUCIONAL  
DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
2019**

## PROGRAMA INSTITUCIONAL 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 ARCHIVÍSTICO.

- A. Programa anual de capacitación en materia de archivos

#### VI PROYECTOS PARA LA ADQUISICIÓN, CON BASE EN LAS CONDICIONES PRESUPUESTALES DE CADA ENTE PÚBLICO, DE LOS RECURSOS MATERIALES DE MAYOR URGENCIA QUE REQUIERAN LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN

- 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. ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PARA LA INCORPORACIÓN ORDENADA DE TECNOLOGÍAS DE LA 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 DE RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

**XII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2019**

✓

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

### 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 y transparentar 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 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 únicamente 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 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 PAOT-CDMX.
- Mantener los registros electrónicos actualizados 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 PAOT-CDMX, para su fácil acceso.

#### IV. PROYECTOS Y ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA INTERNA.

FUNDAMENTO LEGAL: 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”.

##### A. MANUALES ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

<b>Objetivo:</b>	Integrar y organizar funcionalmente con las modalidades que resulten necesarias que permitan la correcta administración de los documentos a lo largo de su ciclo vital.
<b>Aplica:</b>	Componentes Normativos Componentes Operativos
<b>Desarrollo:</b>	Aplicación del “Manual Específico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos”  Aplicación del “Manual Específico de Operación Archivística”
<b>Periodo de Ejecución:</b>	Concluido  Actualmente se cuenta con el Manual Específico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos; con Registro N° MEO-25/180417-E-PAOT-31/011116, de fecha 18 de abril de 2017, con vigencia de dos años.  Actualmente se cuenta con el Manual Específico de Operación Archivística; con Registro N° MEO-26/180417-E-PAOT-31/011116, de fecha 18 de abril de 2017, con vigencia de dos años.





## B. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

<b>Objetivo:</b>	Identificar, agrupar, sintetizar y codificar los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcionalidad, mediante un código que los identifique plenamente
<b>Aplica:</b>	Líder Coordinador de Proyectos de Información y Archivo y Coordinador de Archivos Personal de estructura responsable de la gestión documental.
<b>Desarrollo:</b>	Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística de acuerdo a los requerimientos de la PAOT-CDMX.
<b>Periodo de Ejecución:</b>	Actualización Enero, febrero, marzo

### C. TABLA DE DETERMINANTES DE OFICINA

<b>Objetivo:</b>	Auxiliar en la clasificación archivística de aplicación obligatoria, que permita identificar plenamente la información a través de códigos asignados a la estructura orgánica.
<b>Aplica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Líder Coordinador de Proyectos de Información y Archivo y Coordinador de Archivos (Elaboración)</li><li>• Oficina del C. Procurador</li><li>• Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales</li><li>• Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial</li><li>• Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos</li><li>• Coordinación Administrativa</li><li>• Coordinación Técnica y de Sistemas</li><li>• Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión</li><li>• Unidad de Transparencia</li></ul>
<b>Desarrollo:</b>	Actualización de la Tabla de Determinantes, tomando como base el determinante asignado.
<b>Periodo de Ejecución:</b>	Actualización Enero, febrero, marzo



#### D. CATÁLOGO DE SERIES DOCUMENTALES

- Objetivo:** Contar con un instrumento auxiliar en la clasificación archivística mediante la asignación de un código y descripción documental.
- Aplica:**
- Líder Coordinador de Proyectos de Información y Archivo y Coordinador de Archivos (Elaboración)
  - Oficina del C. Procurador
  - Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales
  - Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial
  - Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos
  - Coordinación Administrativa
  - Coordinación Técnica y de Sistemas
  - Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión
  - Unidad de Transparencia
- Desarrollo:** Actualización del Catálogo de Disposición Documental, respetando el orden estructural y el principio de procedencia de los documentos, resultado de sus funciones específicas.
- Periodo de Ejecución:** Actualización  
Enero, febrero, marzo

## E. CARÁTULAS ESTANDARIZADAS DE EXPEDIENTES

<b>Objetivo:</b>	Contar con un registro de la información que permita plena identificación y agrupación de los expedientes, su coordinación con la codificación que se les ha asignado, resguardando las partes que se han considerado como información de acceso restringido o confidencial.
<b>Aplica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficina del C. Procurador</li><li>• Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales</li><li>• Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial</li><li>• Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos</li><li>• Coordinación Administrativa</li></ul>
<b>Desarrollo:</b>	Actualización de la Carátula
<b>Periodo de Ejecución:</b>	Actualización Enero, febrero, marzo



## F. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**Objetivo:** Contar con un documento que registre de manera general y sistemática, los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación o vigencia documental en los Archivos de Trámite y Concentración y en su caso la clasificación asignada a la información como reservada o confidencial y la determinación de su destino final al término de su vigencia.

**Aplica:**

- Líder Coordinador de Proyectos de Información y Archivo y Coordinador de Archivos (Elaboración)
- Oficina del C. Procurador
- Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales
- Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial
- Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos
- Coordinación Administrativa
- Coordinación Técnica y de Sistemas
- Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión
- Unidad de Transparencia

**Desarrollo:** Actualización del Catálogo de Disposición Documental

**Periodo de Ejecución:** Actualización  
Enero, febrero, marzo

## G. CALENDARIO DE CADUCIDADES

<b>Objetivo:</b>	Contar con un instrumento auxiliar en valoración documental, en el cual se establezcan los tiempos en que de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben apegarse los procesos de transferencia, selección y baja de la documentación archivística.
<b>Aplica:</b>	Líder Coordinador de Proyectos de Información y Archivo y Coordinador de Archivos (Responsable del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico).
<b>Desarrollo:</b>	Elaboración de Calendario Anual, que contemple la documentación que de acuerdo a las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental, de cumplimiento en su tiempo de guarda precautoria, estando sujeta a valoración para determinar su destino final.
<b>Periodo de Ejecución:</b>	Actualización Enero, febrero, marzo



## H. INVENTARIOS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

**Objetivo:** Contar con un instrumento de consulta que describa las series y/o expedientes de un archivo, con el objeto de tener el debido control de los mismos, tanto en el archivo de trámite y concentración, así como para la eliminación de documentación sin valores primarios y/o secundarios.

**Aplica:** *A nivel Institucional*

- Inventario de Transferencia Primaria al Archivo de Trámite

*A nivel de Unidades Administrativas*

- Inventarios de los Archivos de Trámite
- Inventario de Archivo de Concentración
- Inventario por Unidad Administrativa
- Inventarios de Transferencia Secundaria, en su caso;
- Inventario de Archivo Histórico, en su caso;
- Inventario de Depuración o Baja de expedientes.

**Desarrollo:** Actualización de Inventarios por serie documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

**Periodo de Ejecución:** Inventarios  
Actualización  
Enero, febrero, marzo

## I. FORMATOS ESTANDARIZADOS PARA TRANSFERENCIAS

**Objetivo:** Homogenizar los formatos para la ejecución de inventarios documentales permitiendo describir, agilizar y controlar el traslado de expedientes a la Unidad de Archivo.

**Aplica:**

- Líder Coordinador de Proyectos de Información y Archivo y Coordinador de Archivos
- Oficina del C. Procurador
- Subprocuraduría Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales
- Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial
- Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos
- Coordinación Administrativa
- Coordinación Técnica y de Sistemas
- Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión
- Unidad de Transparencia

**Desarrollo:** Utilización de los formatos autorizados para la transferencia

- Transferencia Primaria al Archivo de Trámite

**Periodo de Ejecución:** Enero a diciembre





**V. PROYECTO DE CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ARCHIVÍSTICO**

**FUNDAMENTO LEGAL: 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:** Instruir a las personas servidoras públicas adscritas a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, en la materia, de acuerdo al Ciclo Vital de los documentos.

**Aplica:**

- Líder Coordinador de Proyectos de Información y Archivo y Coordinador de Archivos
- Servidores Públicos involucrados en las funciones archivísticas en las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica de la PAOT-CDMX.

**Desarrollo:** Cursos

- Introducción Archivística
- Normatividad Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental
- Clasificación de Expedientes

**Periodo de Ejecución:** Agosto, septiembre y octubre

VI. PROYECTOS PARA LA ADQUISICIÓN, CON BASE EN LAS CONDICIONES PRESUPUESTALES DE CADA ENTE PÚBLICO, DE LOS RECURSOS MATERIALES DE MAYOR URGENCIA QUE REQUIERAN LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

FUNDAMENTO LEGAL: 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".

A) PROGRAMA DE NECESIDADES, PARA LA NORMALIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES QUE SE DESTINEN A LOS ARCHIVOS

**Objetivo:** Garantizar la óptima operación, conservación y mantenimiento de los archivos y sus instalaciones.

**Aplica:** Coordinación Administrativa, Coordinador de Archivo

**Desarrollo:** **Mobiliario:**

- Adquisición de cajas de archivo (AG-12)
- Adquisición de bienes informáticos de acuerdo a las necesidades tecnológicas y la infraestructura de información actual.

**Equipo de Conservación y Seguridad:** Extintores y/o hidratantes manuales, sistemas de extinción fijos, detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencias, puestas contra fuego, luz apropiada, equipo de seguridad en el cableado de electricidad, instalación de puertas y salida de emergencia y adquisición de señalamientos sobre restricciones para asegurar la conservación de los documentos.

**Periodo de Ejecución:** De acuerdo a necesidades (septiembre-octubre).



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

**FUNDAMENTO LEGAL:** 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:** Garantizar la óptima operación y mantenimiento de los archivos y sus instalaciones conservando en buen estado sus acervos asegurándoles condiciones que permita conservar y garantizar el uso y conservación de los documentos preservando su autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad permanente en la Institución.

**Aplica:** Líder Coordinador de Proyectos de Información y Archivo y Coordinador de Archivos (Responsable del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico).

**Desarrollo:** Uso de tecnología de la información que permita facilitar el resguardo de la documentación y conservarlas.

- Mantener actualizada la base de datos con el objeto de acceder rápida y sistemáticamente en la búsqueda de expedientes.

**Periodo de Ejecución:** Permanente

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

FUNDAMENTO LEGAL: 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:** 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.

**Aplica:**

- Líder Coordinador de Proyectos de Información y Archivo y Coordinador de Archivos
- Coordinación Técnica y de Sistemas
- Servidores Públicos de las Unidades Administrativas que integran la PAOT-CDMX.

**Desarrollo:** Se dará difusión a 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 PAOT-CDMX; con finalidad de asegurar que los servidores públicos adscritos a ella, tengan pleno conocimiento de esta información.

**Periodo de Ejecución:** Permanente





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

**FUNDAMENTO LEGAL: 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:**

- Líder Coordinador de Proyectos de Información y Archivo y Coordinador de Archivos
- Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas que integran la PAOT-CDMX.
- Coordinación Administrativa

**Desarrollo:**

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

**Periodo de Ejecución:** Permanente

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

**FUNDAMENTO LEGAL: 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 Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, para tomar las medidas preventivas de seguridad en los archivos de la Procuraduría.

**Aplica:**

- Líder Coordinador de Proyectos de Información y Archivo y Coordinador de Archivos
- Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas que integran la PAOT-CDMX.
- Comité de Protección Civil
- Coordinación Administrativa

**Desarrollo:** 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.

**Periodo de Ejecución:** Permanente

**XI. DIRECTORIO DE RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

<p><b>Lic. Norma Angélica Sandoval Gómez</b> Directora de Vinculación Ciudadana Oficina del Procurador Tel. 5265-0780 – Ext. 11011</p>	<p>Titular de la Oficina de Control de Gestión u Oficialía de Partes</p>
<p><b>Lic. Leticia Mejía Hernández</b> Subprocuradora Ambiental, de Protección y Bienestar a los Animales Tel. 5265-0780 – Ext. 12011</p>	<p>Responsable de Archivo de Trámite</p>
<p><b>Lic. Emigdio Roa Márquez</b> Subprocurador de Ordenamiento Territorial Tel. 5265-0780 – Ext. 13011</p>	<p>Responsable de Archivo de Trámite</p>
<p><b>Lic. Marco Antonio Esquivel López</b> Subprocurador de Asuntos Jurídicos Tel. 5265-0780 – Ext. 15011</p>	<p>Responsable de Archivo de Trámite</p>
<p><b>Lic. Francisco A. Calderón Córdova</b> Coordinador de Participación Ciudadana y Difusión Tel. 5265-0780 – Ext. 17011</p>	<p>Responsable de Archivo de Trámite</p>
<p><b>Lic. Oralía Reséndiz Márquez</b> Coordinadora Administrativa Tel. 5265-0780 – Ext. 14011</p>	<p>Responsable de Archivo de Trámite</p>
<p><b>Mtra. Gabriela Ortiz Merino</b> Coordinación Técnica y de Sistemas Tel. 5265-0780 – Ext- 16011</p>	<p>Responsable de Archivo de Trámite</p>
<p><b>Mtra. Noemí Gómez García</b> Líder Coordinador de Proyectos de Información y Archivo y Coordinador de Archivos Tel. 5265-0780 – Ext- 15221</p>	<p>Responsable del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico</p>



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

**Página PAOT: [www.paot.org.mx](http://www.paot.org.mx)**

**Correo del COTECIAD-PAOT: [coteciad@paot.org.mx](mailto:coteciad@paot.org.mx)**

**Lic. Oralia Reséndiz Márquez  
Presidenta del COTECIAD**

**M. en D. Noemí Gómez García  
Líder Coordinador de Proyectos de Información y Archivo  
Coordinadora de Archivos**





**PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO  
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2019  
Cronograma 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 archivístico	Uno	100								■				
III. Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de cada ente público, de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la institución	Uno	100												
IV. 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 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 catástrofes	Uno	100	■											