



**INFORME ANUAL DE
CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022**



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



ÍNDICE

A. INTRODUCCIÓN

B. MARCO JURÍDICO

C. INFORME

1. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna.
2. Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.
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. El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.
5. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.
6. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.
7. Estudios y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.



➤ INTRODUCCIÓN

El Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, es el reflejo del compromiso que tiene la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, con base en la integración, organización, comunicación y responsabilidad de las áreas de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y del Área Coordinadora de Archivo, en el cual se exponen las actividades realizadas durante el ejercicio 2022, con la finalidad de mejorar la conservación documental.

➤ MARCO JURÍDICO

- 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 Técnico Interno de Administración de Documentos.



➤ **INFORME**

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

Objetivo: Permitir la adecuada administración de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, integrando, actualizando e integrando los instrumentos archivísticos.

Actividades realizadas:

- Se llevó a cabo la actualización del **MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**, el cual cuenta con el número de registro: **MEO-167/COTECD-22-SEDEMA-1234AC7**. (Imagen 1)



Imagen 1. Carátula del Manual de Operación con número de registro

- Se realizó la actualización de los Instrumentos Archivísticos, los cuales fueron aprobados en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD, la cual tuvo verificativo el día 09 de diciembre de 2022. Los cuales, se encuentran en trámite de registro, los siguientes:

1. Etiqueta de Identificación (Carátula de caja).
2. Carátula de Expediente.
3. Inventario de Archivo de Baja.
4. Inventario de Archivo de Trámite.
5. Inventario de Archivo Histórico.



6. Inventario de Series Documentales del Archivo de Concentración.
7. Inventario de Transferencia Primaria.
8. Inventario de Transferencia Secundaria.
9. Vale de Préstamo.
10. Tabla de Determinantes.
11. Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.


➤ Se recibieron e integraron en la Unidad Coordinadora de Archivos, los Inventarios de Archivo de Trámite de cada una de las áreas que integran la SEDEMA, de manera Trimestral, de acuerdo al calendario de entregas aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2021, la cual tuvo verificativo el día 09 de diciembre de 2021.

2. Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.

Objetivo: Crear mecanismos que permitan el desarrollo profesional del personal responsable del Archivo, teniendo como resultado el conocimiento de la administración documental.

Actividades realizadas:

➤ Mediante **SEDEMA/DGAF-SACH/01328/2022**, firmado por el Lic. Raúl Pérez Durán, Director General de Administración y Finanzas y Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Medio Ambiente, se convocó al personal responsable de archivo y del control de gestión, al curso virtual “Introducción a la Organización de Archivos”, que imparte el Campus Virtual Aprendizaje (CAVA-INFO). (Imagen 2 y 3).



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Ciudad de México, a 14 de marzo de 2022
SEDEMA/DGAF-SACH/01122/2022

TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES, EJECUTIVOS Y SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE PRESENTES

Con fundamento en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículo 129, fracción XI y al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADDA) 2022, Inicio F, numeral 2: Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas. El cual tiene por objetivo, crear mecanismos que permitan el desarrollo profesional del personal responsable del Archivo, teniendo como resultado el conocimiento de la administración documental.

En este sentido, me permito convocar al personal responsable del archivo y de control de gestión de esa área a su cargo, quienes deberán participar en el curso virtual “Introducción a la Organización de Archivos”, que imparte el Campus Virtual Aprendizaje (CAVA-INFO).

El objetivo del curso es que los participantes identifiquen los principios básicos de la organización y administración de los documentos en la administración pública, en el marco de la publicación de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con la finalidad de tomar conciencia sobre la importancia del Archivo como base de la transparencia la rendición de cuentas y la protección de los datos personales en los Sujetos Obligados.


Al respecto, agradeceré hacer del conocimiento al personal del área a su cargo que deberán ingresar a la página <https://cava.infodms.org.mx/course/index.php?categoryid=7> para su registro, el curso se impartirá el 17 de marzo del presente con un horario de 10:00 a 13:00 horas, a través de la plataforma zoom.

Para cualquier duda o aclaración contactar al C. Andrés Israel Carrasco Irujo, J. U. D. de Control de Gestión Documental, Teléfono: 55 5345 8192. Se solicita enviar la constancia del citado curso al correo acarrasco@sedema.odm.gob.mx para su registro correspondiente.

Sin otro particular, les envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C.A.A.P. Dra. María Bibiana García - Secretaría de Medio Ambiente de la Ciudad de México. cgpa@secretaria.odm.gob.mx
Elaboró:  Revisó: 
Plaza de la Constitución #1, Piso 3, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México
Tel: 55 5345 8192 - 554 1203

CURSO VIRTUAL “INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS” - CAMPUS VIRTUAL APRENDIZAJE (CAVA-INFO)
2 mensajes

Dirección General de Administración y Finanzas <dgaf@sedema.odm.gob.mx> 14 de marzo de 2022, 20:13
Para: Columba Jazmin Lopez Cuelarez <cuelarez@sedema.odm.gob.mx>, topiasgorena@gmail.com <topiasgorena@gmail.com>, henry.dos.digera.sedema@gmail.com <henry.dos.digera.sedema@gmail.com>, Dirección Oral, Coord. de Fin. y C.A.T. <dgopa@sedema.odm.gob.mx>, Recepción Documental dgarpnava <dgarpnava@sedema.odm.gob.mx>, Tomas Camarena Luhrs <tcamarena@sedema.odm.gob.mx>, Tomas Camarena sedema@gmail.com <tomas.camarena.sedema@gmail.com>, topias.digera@sedema.odm.gob.mx <topias.digera@sedema.odm.gob.mx>, Sergio Zamb. Hernandez Villaseñor <zamb@sedema.odm.gob.mx>, Claudia Hernandez sedema@gmail.com <claudia.hernandez.sedema@gmail.com>, Notificaciones DEJA <deja.notificaciones@sedema.odm.gob.mx>, Carlos Fernando Enrique Larios <cfelarios@sedema.odm.gob.mx>, Raúl Valencio González <rvalencia@sedema.odm.gob.mx>, Francis Zalt Jimenez Sanchez <fzjimenez@sedema.odm.gob.mx>, Jypez@sedema.odm.gob.mx <jypez@sedema.odm.gob.mx>, Subdirección de Recursos Materiales Ite y Serv <itms@sedema.odm.gob.mx>, Subdirección Administración de Capital Humano <scap@sedema.odm.gob.mx>, Subdirección de Finanzas <sdof@sedema.odm.gob.mx>, Andrea Israel Carrasco Irujo <acarrasco@sedema.odm.gob.mx>
Cc: Copias Electrónicas SEDEMA <copias@sedema.odm.gob.mx>, haguilar.comand@gmail.com <haguilar.comand@gmail.com>, jelsantrero.sma@gmail.com <jelsantrero.sma@gmail.com>, gonzalez@gmail.com <gonzalez@gmail.com>, Diana Mireya González de Luna <dgonzalez@sedema.odm.gob.mx>, Jguierrez.sedema@gmail.com <jguierrez.sedema@gmail.com>, Valdesolis@gmail.com <valdesolis@gmail.com>, monogarcia.sma@gmail.com <monogarcia.sma@gmail.com>, Barbara rveles.sedema@gmail.com <barbara.rveles.sedema@gmail.com>, hysabba.sedema@gmail.com <hysabba.sedema@gmail.com>, copias@sedema.odm.gob.mx <copias@sedema.odm.gob.mx>, tramoramos.sma@gmail.com <tramoramos.sma@gmail.com>, Valeria Aguilar Sanchez <vaaguilar@sedema.odm.gob.mx>, Janeya.sma@gmail.com <janeya.sma@gmail.com>, Ana Maria Escobedo Hernandez <amesobedo@sedema.odm.gob.mx>, Patricia Ramos Ramos <pramos@sedema.odm.gob.mx>, dorismenocozat104@gmail.com <dorismenocozat104@gmail.com>, rosaguido.sedema@gmail.com <rosaguido.sedema@gmail.com>, María Bárbara Reveses Cortáez <breveses@sedema.odm.gob.mx>, augustinocmacho.sma@gmail.com <augustinocmacho.sma@gmail.com>, tabajaral@odm.gob.mx <tabajaral@odm.gob.mx>, nataldonado.sma@gmail.com <nataldonado.sma@gmail.com>

TITULARES GENERALES Y EJECUTIVOS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO PRESENTE

Se anexa oficio SEDEMA/DGAF-SACH/01122/2022, referente al “Curso virtual “Introducción a la organización de archivos” - campus virtual aprendizaje (cava-info).

Cordiales saludos.

No de Turno DGAF: 22-003463

“La presente comunicación se realiza de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1º 2º fracción II, VII, XXIV, 3º y 9º de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, y para efecto de optimizar los recursos destinados a las actividades administrativas y de apoyo, el envío, recepción e intercambio de información por correo electrónico, será considerado como vía idónea para la entrega de información oficial, haciendo los veces de couse en esta Unidad Administrativa.”

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Plaza de la Constitución #1, Piso 3

Imagen 2: Oficio SEDEMA/DGAF-SACH/01328/2022



Imagen 3: Constancia del curso “Introducción a la Organización de Archivos”

- Se realizaron asesorías de manera presencial y distancia, haciendo uso de medios tecnológicos, a las Direcciones que integran la SEDEMA, por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental de la Dirección General de Administración y Finanzas, siendo esta Dirección General la Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, designada por la Titular de la Secretaría del Medio Ambiente.
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: Optimizar la operación, conservación de los archivos y el mantenimiento de las instalaciones donde se encuentra el acervo documental.

- Se llevaron a cabo reubicaciones de las áreas, lo que permitió realizar un análisis de los espacios, con la finalidad de contar con un espacio limpio y adecuado para la conservación y preservación del acervo documental.
- Se entregó material a las áreas requirentes, de acuerdo a la existencia en el Almacén Central.



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

Objetivo: Mantener la seguridad de contar con la disponibilidad de acceso rápido y sistemático en la búsqueda de los documentos.

- Se realizó la digitalización de los documentos que ingresan a las Unidades Administrativas, así como todos aquellos que son generados dentro de ellas, permitiendo mejorar la consulta y evitando manipular los expedientes físicos, de esta manera es más eficiente el resguardo del acervo documental.
- Se realizó el registro de los documentos que ingresan, en bases de datos, los cuales permiten conocer datos específicos, así como la atención brindada a las solicitudes.
- Se mantiene el uso de la Plataforma denominada Sistema de Administración Documental (SAD) en la Secretaría del Medio Ambiente, la cual, permite mantener un registro de los oficios que se reciben, así como la atención que se le dio por parte de las Unidades Administrativas que la integran. Con la disponibilidad de ser consultada en tiempo real por los servidores públicos que cuentan con usuario y clave de acceso.
- Se utilizó la Plataforma denominada ZOOM, permitiendo que se llevaran a cabo las Sesiones del COTECIAD y las asesorías a distancia, el uso de la misma, fue con fundamento en el acuerdo de fecha 06 de abril del 2020, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Se hizo uso del correo electrónico institucional, así como la herramienta de mensajería instantánea denominada WhatsApp.

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

Objetivo: Divulgar la importancia de la Gestión Documental en un marco de transparencia para el conocimiento institucional y social de la actividad archivística.



- Se llevaron a cabo 3 Sesiones Ordinarias y 4 Extraordinarias durante el ejercicio 2022. (imagen 4).

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		
CALENDARIO DE SESIONES 2022		
SESION	FECHA	HORA
PRIMERA EXTRAORDINARIA	21 DE ENERO	10:00
PRIMERA ORDINARIA	18 DE FEBRERO	09:00
SEGUNDA EXTRAORDINARIA	08 DE ABRIL	10:00
SEGUNDA ORDINARIA	20 DE MAYO	10:00
TERCERA EXTRAORDINARIA	21 DE JUNIO	10:00
TERCERA ORDINARIA	CANCELADA	
CUARTA EXTRAORDINARIA	15 DE SEPTIEMBRE	11:00
CUARTA ORDINARIA	09 DE DICIEMBRE	10:00

Imagen 4: Calendario de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias

NOTA: La Tercera Sesión Ordinaria fue cancelada derivado de que no se contaban con Asuntos a Tratar en la misma, con fundamento en el Manual Específico de Operación del COTECIAD, en su Apartado VI. “Criterios de Operación”, subapartado “Del Desarrollo de la Sesión” numeral 2.

- Se realizó una mesa de trabajo en el Salón Verde de la Secretaría del Medio Ambiente, con representantes de cada una de las áreas de la SEDEMA, en la cual se determinó, con base en las funciones, atribuciones y actividades de cada una de ellas, los valores documentales, vigencias y destino final de los expedientes generados en cada Unidad Administrativa. (Imagen 5)



Imagen 5: Mesa de Trabajo



- Se informó a las Unidades Administrativas mediante oficio **SEDEMA/DGAF-JUDCGD/04777/2022**, del número de registro emitido al Manual Específico de Operación del COTECIAD, mediante oficio **SAF/DGAPYDA/DEDYPO/1142/2022** por parte de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas. (Imagen 6)



Imagen 6: Oficio SEDEMA/DGAF-JUDCGD/04777/2022 y SAF/DGAPYDA/DEDYPO/1142/2022

6. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.

Objetivo: Solventar la necesidad de contar con instalaciones en óptimas condiciones para mantener el acervo documental preservando su autenticidad, integridad y disponibilidad de consulta.

- Se llevaron a cabo procesos de Valoración de expedientes generados por la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Calidad del Aire, con la finalidad de llevar a cabo la Baja Definitiva, y con ello liberar espacios que permitan el resguardo de nuevos expedientes. Las bajas se encuentran en trámite de registro.



- Se llevó a cabo la reubicación de cajas de expedientes, de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental al Almacén General de la Secretaría del Medio Ambiente, lo cual permite contar con mayor espacio para el resguardo de nueva documentación.
- Se llevaron a cabo acciones de liberación de espacio en almacenamiento, de los correos institucionales de la Dirección General de Administración y Finanzas, haciendo el resguardo en los servidores y permitiendo la recepción de más correspondencia en ellos.
- Se realizaron visitas a las áreas que generan documentos, por parte de la JUD de Control de Gestión Documental, con la finalidad de coadyuvar en la correcta organización, conservación y custodia de los acervos documentales, así como retroalimentar los procesos archivísticos y homologar la gestión documental. (Imagen 7)



Imagen 7: Evidencia fotográfica

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

Objetivo: Coordinación y cooperación interinstitucional para conservar las medidas preventivas de seguridad en las instalaciones que contengan el acervo documental.

- Se realizaron visitas a las diferentes ubicaciones donde se resguarda el archivo generado por las áreas que integran la SEDEMA, con la finalidad de determinar posibles riesgos que pudieran sufrir los documentos. (Imagen 8)



Imagen 8: Evidencia fotográfica

- El acceso a las áreas donde se resguarda en acervo documental, se mantiene controlado y solo se permite el acceso a personal de la SEDEMA.
- De las visitas realizadas se verificó que los espacios donde se encuentra el archivo, cuentan con la respectiva señalización de la ubicación de extintores y de evacuación. (Imagen 9)



Imagen 9: Evidencia fotográfica de extintores y señalética de evacuación.