



Gobierno de la
Ciudad de México

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
2023**

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

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the bottom and several initials above it.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "L. R. 1".



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. MARCO JURÍDICO

3. INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

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

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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom and several initials on the right margin.]



1. INTRODUCCIÓN

El Informe Anual de Actividades se sustenta en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, donde se manifiesta la evidencia de los trabajos realizados y los resultados obtenidos al llevar una correcta administración en la Gestión Documental y de Archivo en las áreas que integran la Secretaría del Medio Ambiente.

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. INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

Actividades realizadas:

- Mediante oficio **SEDEMA/DGAF-JUDCGD/00175/2023** del 11 de enero de 2023, se enviaron los Instrumentos Archivísticos para validación y registro a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios General de la Secretaría de Administración y Finanzas (imagen 1).



En respuesta al oficio referido, se recibió el similar **SAF/DGRMSG/0348/2023** del 22 de febrero de 2023, firmado por el Lic. José Joaquín Almaraz Balderas, Director General de Recursos Materiales y Servicios General, a través del cual emitió los números de Registros Archivísticos (imagen 2).



Imagen 1: SEDEMA/DGAF-JUDCGD/00175/2023



Imagen 2: SAF/DGRMSG/0348/2023.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the document pages.



- De conformidad con la Circular UNO 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019, en su numeral 9.6.2, que a la letra dice:

"...9.6.2 Los manuales de organización y procedimientos (Manual Específico de Operación Archivística), son instrumentos que establecen la organización, operación funcionamiento y procedimientos del Sistema Institucional de Archivos, en los términos y requisitos previstos en el artículo 23 de la LARCHDF y en los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la APCDMX; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la APCDMX.

Mediante oficios **SEDEMA/DGAF-JUDCGD/05430** y **06194/2023** del 08 de noviembre y 22 de diciembre respectivamente, signados por la Mtra. Rosaura Martínez González, Directora General de Administración y Finanzas se envió a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas, la propuesta del Manual Específico de Operación Archivística de la Secretaría del Medio Ambiente, el cual se encuentra en trámite de Dictaminación y Registro (imagen 3).



Imagen 3: SEDEMA/DGAF-JUDCGD/05430 y 06194/2023

- Se solicitó a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante oficio **SEDEMA/DGAF-JUDCGD/01313/2023** del 14 de marzo de 2023, la revisión, validación y registro del formato denominado **"FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL"**, el cual fue aprobado en la Primera Sesión Ordinaria 2023 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, la cual tuvo verificativo el 17 de febrero de 2023 (imagen 4).



Al respecto, se informa que a través del oficio **SAF/DGRMSG/073/2023** del 03 de mayo de 2023, signado por el Lic. José Joaquín Almaraz Balderas, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, emitió el número de registro **MX09-CDMX-FTVD-SEMA-2023** al instrumento mencionado (imagen5).



Imagen 4: SEDEMA/DGAF-JUDCGD/01313/2023



Imagen 5: SAF/DGRMSG/073/2023

- Mediante los oficios **SEDEMA/DGAF-JUDCGD/01356/2023**, **SEDEMA/DGAF-JUDCGD/02989/2023**, **SEDEMA/DGAF-JUDCGD/04544/2023** y **SEDEMA/DGAF-JUDCGD/06120/2023** fueron solicitados los Inventarios de Archivo de Trámite, correspondientes a cada trimestre del ejercicio 2023, por lo cual, se remitieron a la Dirección General de Administración y Finanzas, los Inventarios correspondientes a cada período trimestral por parte de las diferentes áreas que integran la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.

3.2 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.

Actividades realizadas:

- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, a través de los oficios **SAF/DGRMSG/0892/2023** del 24 de abril y **SAF/DGRMSG/2444/2023** del 11 de octubre de 2023, se invitó a participar en las asesorías presenciales como parte del trabajo integral en materia

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.



archivística por parte de la Subdirección de Administración y Control Documental, con la finalidad de actualizar los Instrumentos de Control Archivístico denominados “Lineamientos aplicables para los archivos de Trámite, Concentración e Histórico” y presentar el “Instructivo para Integración de Archivos Digitales” (imagen 6).

Al respecto, mediante oficios **SEDEMA/DGAF-JUDCGD/02036/2023** del 25 de abril y **SEDEMA/DGAF-JUDCGD/05027/2023** del 13 de octubre de 2023, se hizo de conocimiento el nombre de los servidores públicos que asistieron en representación de la Unidad Coordinadora de Archivos (imagen 7).



Imagen 6: SAF/DGRMSG/0892/2023 y SAF/DGRMSG/2444/2023

Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the page, including a large signature at the bottom right and several smaller initials scattered throughout.

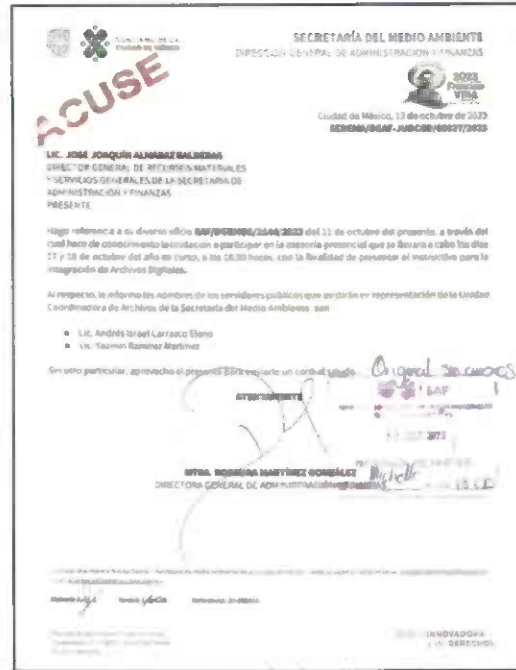


Imagen 7: SEDEMA/DGAF-JUDCGD/02036/2023 y SEDEMA/DGAF-JUDCGD/05027/2023

- Se brindo apoyo a través de diferentes canales de comunicación como son: WhatsApp, correo electrónico y vía telefónica. Asimismo, se impartieron asesorías por videoconferencia y presenciales en materia de Gestión Documental, uso de los instrumentos archivísticos, procedimientos, manejo, conservación y preservación de Archivo, por parte de la Unidad Coordinadora de Archivos a las diferentes áreas que integran la Secretaría del Medio Ambiente (imagen 8, 9 y 10).



Imagen 8: Asesorías presenciales

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page]



3.3 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 documentales de las áreas, y gestionar la obtención de los recursos materiales para una correcta conservación.

Actividades realizadas:

- Derivado de las necesidades de las áreas que integran la Secretaría del Medio Ambiente, se hizo entrega de material de acuerdo a la existencia en el Almacén Central (imagen 11).

Formulario de Salida de Almacén Central. Incluye encabezado con logos, datos de identificación, y una tabla con columnas para descripción, cantidad, y otros datos. Hay firmas y sellos al pie.

Formulario de Salida de Almacén Central. Incluye encabezado con logos, datos de identificación, y una tabla con columnas para descripción, cantidad, y otros datos. Hay firmas y sellos al pie.

Formulario de Salida de Almacén Central. Incluye encabezado con logos, datos de identificación, y una tabla con columnas para descripción, cantidad, y otros datos. Hay firmas y sellos al pie.

Formulario de Salida de Almacén Central. Incluye encabezado con logos, datos de identificación, y una tabla con columnas para descripción, cantidad, y otros datos. Hay firmas y sellos al pie.

Imagen 11: Salidas del Almacén Central

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the bottom.]



3.4 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.

Actividades realizadas:

- Se realizó la digitalización de los documentos físicos que ingresan a las diferentes Unidades Administrativas que integran la SEDEMA, permitiendo que la consulta sea más eficiente y en menor tiempo, asimismo la manipulación de ellos permite que se reduzca y así se extienda la condición óptima de la información que contienen los expedientes.
- El uso del correo electrónico institucional, ha permitido que las Unidades Administrativas coadyuven reduciendo los tiempos de atención. Así como el uso de la Plataforma denominada ZOOM, a través de la cual se llevaron a cabo las Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la SEDEMA y las asesorías a distancia.
- Se realizó el registro de los documentos en bases de datos (Libro de Gobierno), así como en la plataforma denominada "Sistema de Administración de Documentos (SAD)", donde nos permite tener un control en la Gestión Documental, dando pauta a conocer la atención brindada a cada una de las notificaciones.

3.5 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.

Actividades realizadas:

- Mediante oficio **SEDEMA/DGAF-JUDCGD/01068/2023** del 01 de marzo, se hizo de conocimiento a las áreas que integran la SEDEMA el oficio **SAF/DGRMSG/0348/2023** antes mencionado, en el cual se emitió el número de registro a los Instrumentos Archivísticos (imagen 12).



➤ Se realizaron cuatro Sesiones Ordinarias y una Extraordinaria durante el ejercicio 2023 (imagen 13).

SESIONES 2023	
SESIÓN	FECHA
PRIMERA EXTRAORDINARIA	24 DE ENERO
PRIMERA ORDINARIA	17 DE FEBRERO
SEGUNDA ORDINARIA	19 DE MAYO
TERCERA ORDINARIA	11 DE AGOSTO
CUARTA ORDINARIA	08 DE DICIEMBRE

Imagen 13. Calendario de Sesiones.

➤ A través del oficio **SEDEMA/DGAF-SACH/02555/2023** del 22 de mayo de 2023, se difundió la convocatoria a las áreas que integran la SEDEMA, de cursos en línea impartidos en la plataforma Campus Virtual de Aprendizaje (CAVA-INFO), en materia archivística (imagen 14 y 15).

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Ciudad de México, a 22 de mayo de 2023
SEDEMA/DGAF-SACH/02555/2023

**SECRETARIO PARTICULAR,
DIRECCIONES (AS) GENERALES, DIRECTORA EJECUTIVA
DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, SUBDIRECCIONES,
JEFES DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE ADMINISTRATIVO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTES.**

Con fundamento en el Sistema de Formación Continua en la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México de la Secretaría de Administración y Finanzas y como parte de la estrategia del **Programa Anual de Capacitación 2023 de la Secretaría del Medio Ambiente, me pongo a hacer de su conocimiento los cursos en línea de la plataforma Campus Virtual de Aprendizaje (CAVA-INFO):**

No.	Nombre del Curso
1	Introducción a la Protección de Datos Personales en el Sector de Negocios Estratégicos de la Ciudad de México.
2	Ética Pública.
3	Introducción a la Organización de Archivos.
4	Curso en línea de subtemas de Acceso a la Información y Recursos de Datos.
5	Introducción a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas en la Ciudad de México.

Al respecto, **agradeceré la difusión de la convocatoria entre el personal a su cargo para participar en los cursos citados, con el propósito de fortalecer el desarrollo de una cultura de la transparencia y la rendición de cuentas en la Ciudad de México.**

Inscripción en línea: <https://cava.infocdmex.org.mx/cava/index.php?categoria=1>

Es importante señalar, que el personal que **atendga el curso debe contar la credencial de acceso digital al correo caava@sema.sema.gob.mx** para recibir los boletines únicos de seguimiento a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Capacitación.

Sin otro particular, les envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. RAÚL PÉREZ OSORIO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OF. SEDEMA/DGAF-SACH/02555/2023 CONVOCATORIA CURSOS CAMPUS VIRTUAL APRENDIZAJE (CAVA-INFO)

23 de mayo de 2023 12:03

**SECRETARIO PARTICULAR,
DIRECCIONES (AS) GENERALES, DIRECTORA EJECUTIVA
DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, SUBDIRECCIONES,
JEFES DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE ADMINISTRATIVO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTES.**

Se envía a las: SEDEMA/DGAF-SACH/02555/2023. Atentamente a la convocatoria de los cursos en línea convocados a través de la plataforma de aprendizaje (CAVA-INFO).

Link de registro: <https://cava.infocdmex.org.mx/cava/index.php?categoria=1>

Destinatarios:

No. de oficio DGAF: 23-00955

La presente comunicación se realiza de conformidad con lo dispuesto por los artículos 17, fracción IV del CFE y 37 de la Ley de Acceso Público a la Información, Resoluciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y para el efecto de aplicar las medidas contempladas en las resoluciones administrativas y de apoyo, el envío recepción e intercambio de información por correo electrónico, será considerado como un idóneo para el otorgo de información electrónica, así como para el envío de información administrativa.

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

Imagen 14: Oficio SEDEMA/DGAF-SACH/02555/2023

Handwritten blue ink marks on the left side of the document.

Large handwritten blue ink signature and initials on the right side of the document.



Imagen 15: Constancias de acreditación del curso "Introducción a la Organización de Archivos"

3.6 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.

Actividades realizadas:

- Mediante oficio **SAF/DGRMSG/0348/2023** del 22 de febrero de 2023 signado por el Lic. José Joaquín Almaraz Balderas, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, se emitió el número de registro **MX-CDMX-BD-SEMA-01-2023** a la Baja Documental solicitada con oficio **SEDEMA/DGAF-JUDCGD/002648/2022** del 13 de junio de 2022, aprobada en la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 20 de mayo de 2022 (imagen 16).

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

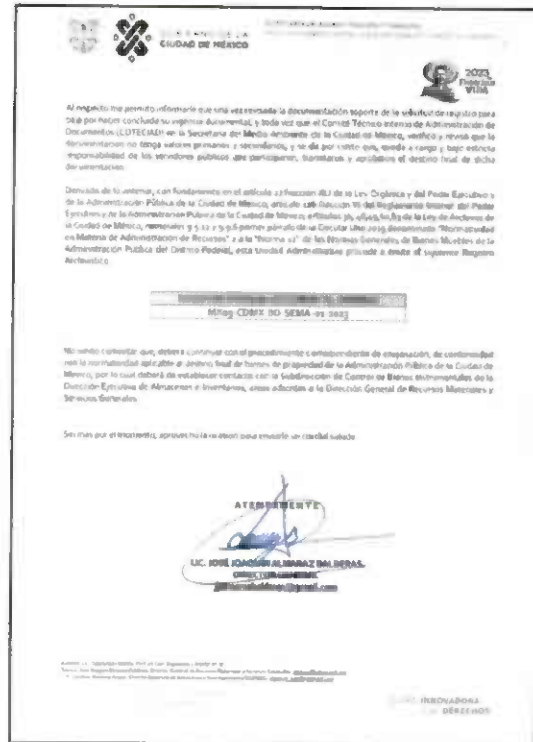
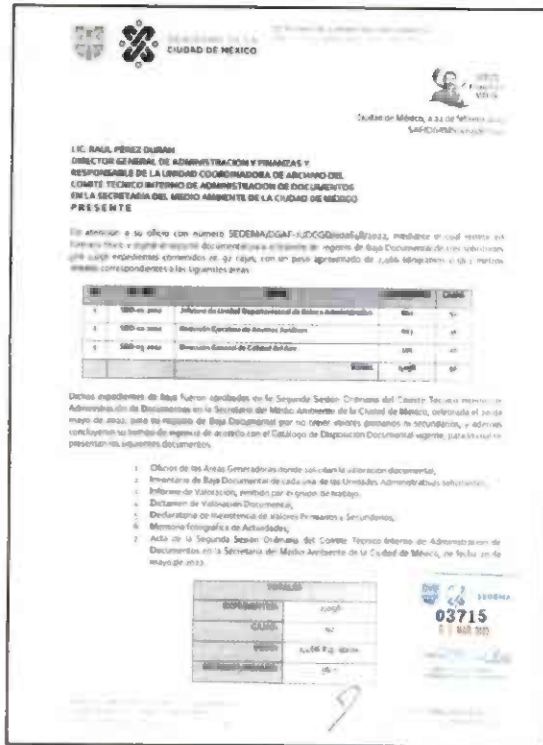


Imagen 16: Oficio SAF/DGRMSG/0348/2023

- Durante el ejercicio 2023, se realizaron procedimientos de Valoración Documental de expedientes generados por áreas que integran la Dirección General de Calidad del Aire, esto con la finalidad de realizar la Baja Definitiva, y con la primicia de liberar espacios que permitan el resguardo de nueva documentación, de los cuales se emitieron los números de registro: **MX09-CDMX-BD-SEMA-17-2023** con oficio **SAF/DGRMSG/SACD/0274/2023** y **MX09-CDMX-BD-SEMA-20-2023** con oficio **SAF/DGRMSG/SACD/0443/2023** de la Subdirección de Administración y Control Documental de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas (imagen 17 y 18).

NOTA: La documentación que cuenta con registro de Baja Documental, se encuentra bajo resguardo en el Almacén Central de la SEDEMA, esto con la finalidad de que los espacios en las oficinas sean óptimos para continuar generando y/o consultando los expedientes que aún no han concluido con su vigencia documental, toda vez que la enajenación de los bienes se encuentra en trámite en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

[Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the page, including a large signature at the bottom right and several initials on the left and right margins.]



Ciudad de México, a 09 de agosto 2023
SAF/DGRMSG/SACD/0274/2023

MTA ROSAURA MARTÍNEZ GONZÁLEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

En atención al oficio número SEDEMA/DGAF/JUDG/0443/2023 de fecha 11 de agosto 2023, mediante el cual se me en formato registro el soporte documental para el trámite de registro de Bajas Documentales de una solicitud con sus expedientes correspondientes en 53 carpetas, con un peso aproximado de 1,100 kilogramos aproximados y 56 meses lineales aproximados correspondientes a las siguientes áreas:

NÚM.	NÚMERO	ÁREAS	EXPEDIENTES	CAJAS
1	SEB-04-2021	Dirección General de Control Ambiental	420	24
2	SEB-04-2021	Oficina de Unidad Operativa de Inspección Ambiental	100	24
TOTAL			520	48

Dichos expedientes de Bajas fueron aprobados en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, celebrada el día 09 de agosto de 2023, para su registro en el Registro Documental por no tener valores primarios ni secundarios, además concluyeron el tiempo de vigencia de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente, para lo cual se presentaron los siguientes documentos:

- Oficios de las Áreas Seccionales donde solicitan la valoración documental;
- Informe de valoración, emitido por el grupo de trabajo;
- Documento de valoración documental;
- Declaración de inexistencia de valores primarios y secundarios;
- Memoria fotográfica de Actividades;
- Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, de la Ciudad de México, celebrada el día 09 de agosto de 2023.

TOTAL	
EXPEDIENTES	520
CAJAS	48
MESSES LINEALES	14565

Imagen 17. Oficio SAF/DGRMSG/SACD/0274/2023

Ciudad de México, a 15 de septiembre 2023
SAF/DGRMSG/SACD/0443/2023

MTA ROSAURA MARTÍNEZ GONZÁLEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

En atención al oficio número SEDEMA/DGAF/JUDG/0443/2023 de fecha 11 de agosto 2023, mediante el cual se me en formato registro el soporte documental para el trámite de registro de Bajas Documentales de una solicitud con sus expedientes correspondientes en 53 carpetas, con un peso aproximado de 1,100 kilogramos aproximados y 56 meses lineales aproximados correspondientes a las siguientes áreas:

NÚM.	NÚMERO	ÁREAS	EXPEDIENTES	CAJAS
1	SEB-04-2021	Dirección General de Control Ambiental	420	24
2	SEB-04-2021	Oficina de Unidad Operativa de Inspección Ambiental	100	24
TOTAL			520	48

Dichos expedientes de Bajas fueron aprobados en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, celebrada el día 15 de agosto de 2023, para su registro en el Registro Documental por no tener valores primarios ni secundarios, además concluyeron el tiempo de vigencia de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente, para lo cual se presentaron los siguientes documentos:

- Oficios de las Áreas Seccionales donde solicitan la valoración documental;
- Informe de Grupo de Valoración, emitido por el grupo de trabajo;
- Documento de valoración documental;
- Declaración de inexistencia de valores primarios y secundarios;
- Memoria fotográfica de Actividades;
- Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, de la Ciudad de México, celebrada el día 15 de agosto de 2023.

TOTAL	
EXPEDIENTES	520
CAJAS	48
MESSES LINEALES	14565

Ciudad de México, a 15 de septiembre 2023
SAF/DGRMSG/SACD/0443/2023

MTA ROSAURA MARTÍNEZ GONZÁLEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

En atención al oficio número SEDEMA/DGAF/JUDG/0443/2023 de fecha 11 de agosto 2023, mediante el cual se me en formato registro el soporte documental para el trámite de registro de Bajas Documentales de una solicitud con sus expedientes correspondientes en 53 carpetas, con un peso aproximado de 1,100 kilogramos aproximados y 56 meses lineales aproximados correspondientes a las siguientes áreas:

NÚM.	NÚMERO	ÁREAS	EXPEDIENTES	CAJAS
1	SEB-04-2021	Dirección General de Control Ambiental	420	24
2	SEB-04-2021	Oficina de Unidad Operativa de Inspección Ambiental	100	24
TOTAL			520	48

Dichos expedientes de Bajas fueron aprobados en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, celebrada el día 15 de agosto de 2023, para su registro en el Registro Documental por no tener valores primarios ni secundarios, además concluyeron el tiempo de vigencia de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente, para lo cual se presentaron los siguientes documentos:

- Oficios de las Áreas Seccionales donde solicitan la valoración documental;
- Informe de Grupo de Valoración, emitido por el grupo de trabajo;
- Documento de valoración documental;
- Declaración de inexistencia de valores primarios y secundarios;
- Memoria fotográfica de Actividades;
- Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, de la Ciudad de México, celebrada el día 15 de agosto de 2023.

TOTAL	
EXPEDIENTES	520
CAJAS	48
MESSES LINEALES	14565

Imagen 18. Oficio SAF/DGRMSG/SACD/0443/2023

Ciudad de México, a 15 de septiembre 2023
SAF/DGRMSG/SACD/0443/2023

MTA ROSAURA MARTÍNEZ GONZÁLEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

En atención al oficio número SEDEMA/DGAF/JUDG/0443/2023 de fecha 11 de agosto 2023, mediante el cual se me en formato registro el soporte documental para el trámite de registro de Bajas Documentales de una solicitud con sus expedientes correspondientes en 53 carpetas, con un peso aproximado de 1,100 kilogramos aproximados y 56 meses lineales aproximados correspondientes a las siguientes áreas:

TOTAL	
EXPEDIENTES	520
CAJAS	48
MESSES LINEALES	14565

Dichos expedientes de Bajas fueron aprobados en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, celebrada el día 15 de agosto de 2023, para su registro en el Registro Documental por no tener valores primarios ni secundarios, además concluyeron el tiempo de vigencia de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente, para lo cual se presentaron los siguientes documentos:

- Oficios de las Áreas Seccionales donde solicitan la valoración documental;
- Informe de Grupo de Valoración, emitido por el grupo de trabajo;
- Documento de valoración documental;
- Declaración de inexistencia de valores primarios y secundarios;
- Memoria fotográfica de Actividades;
- Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, de la Ciudad de México, celebrada el día 15 de agosto de 2023.

TOTAL	
EXPEDIENTES	520
CAJAS	48
MESSES LINEALES	14565

Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the pages, including a large signature at the bottom right.



- Se realizó la recolección de documentación considerada que carece de valores documentales administrativos, contables y legales, la cual es catalogada como Papel Revoltura/Expurgo, lo cual permitió la liberación de espacios en el Almacén Central y áreas que integran la SEDEMA, con esto fue posible resguardar documentación en proceso de Valoración Documental y con vigencia documental en su período de Concentración (imagen 19).



Imagen 19: Orden de Entrega de Bienes Muebles 3.01

- Derivado del cambio de domicilio de algunas áreas de la SEDEMA, se acondicionaron espacios adecuados para la conservación del archivo que se encuentra en su período de Archivo de Trámite, como lo es la Dirección General de Vigilancia Ambiental.
- En la Dirección General de Administración y Finanzas se realizaron acciones de limpieza, cambio de cajas en mal estado, organización y etiquetado de los expedientes que se encuentran en la Bóveda, ubicada en las instalaciones de la misma Dirección, los cuales se encuentran en su período de Archivo de Trámite y en el inmueble ubicado en Comonfort #83, donde se encuentran aquellos en su período de Archivo de Concentración (imagen 20 y 21).

[Handwritten notes and signatures on the right margin of the page]

[Handwritten notes and signatures at the bottom right of the page]



Imagen 20: Acciones realizadas en la Bóveda



Imagen 21: Acciones realizadas en Comonfort #83

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

[Handwritten signature and initials in blue ink at the bottom right.]



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

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

Actividades realizadas:

- El acceso a las diferentes áreas de archivo se encuentra bajo vigilancia y con acceso controlado, registro de las personas que acceden a consultar expedientes, con la finalidad de mantener el acervo documental seguro.
- Se llevó a cabo el desalojo de documentación contaminada del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente, que se encontraba en un espacio del inmueble ubicado en Comonfort #83, y que representaba un posible riesgo a la documentación que se encuentra en resguardo de la Dirección General de Administración y Finanzas, asimismo se realizó la limpieza y reparación de la fuga que se encontraba en dicho espacio (imagen 22).



Imagen 22: Desalojo de documentación contaminada.

Handwritten blue scribbles on the left margin.

Vertical handwritten blue scribbles on the right margin.

Handwritten blue scribbles at the bottom right corner.