



## **Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024 de la Secretaría de Movilidad**

De conformidad a lo establecido en el artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, numeral 8.4.13 fracción V. de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia en Administración de Recursos, así como en lo dispuesto en el numeral V, fracción 9 del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de esta Dependencia, en el cual señala remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, el Informe Anual de Cumplimiento para su debido registro.

En ese sentido, mediante el oficio SM/DGAYF/CRMAS/0071/2024, solicitó a la Dirección antes manifestada, el registro al Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024 el cual se obtuvo respuesta con el oficio SAF/DGRMSG/SACD/0055/2024, signado por la Subdirección de Administración y Control Documental en la Secretaría de Administración y Finanzas, otorgando el siguiente número de registro:

**MX09-CDMX-PADA-SEMO-01/2024**

Ante este Órgano Colegiado se presentan los avances y resultados alcanzados en la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

### **I.- Desarrollo e Instrumentación de Normatividad Técnica. -**

#### **Desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Movilidad.**

Las Sesiones Ordinarias aprobadas por el Órgano Colegiado del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos para el ejercicio 2024, fueron calendarizadas de la siguiente forma:

<b>Sesión</b>	<b>Fecha</b>
Primera Ordinaria	29 de enero
Segunda Ordinaria	25 de abril
Tercera Ordinaria	29 de agosto
Cuarta Ordinaria	28 de noviembre



Se comunica, que las cuatro sesiones ordinarias programadas fueron celebradas, así mismo, se contaron con sesiones extraordinarias, conforme lo siguiente:

Sesión	Fecha
Primera Extraordinaria	12 de marzo
Segunda Extraordinaria	14 de junio
Tercera Extraordinaria	11 de septiembre

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024, fue estipulado llevar a cabo la actualización de los instrumentos Archivísticos y mediante los oficios SM/ DGAYF/1926/2023 y SM/ DGAYF/2721/2023, la Dirección General de Administración y Finanzas, solicitó a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas, el registro correspondiente a 13 instrumentos archivísticos de la Secretaría, con los que se lleva trabajando y actualizando de manera recurrente.

Con fecha 11 de enero de 2024, mediante el oficio SAF/DGRMSG/SACD/0004/2024 la Subdirección de Administración de Control Documental en la Secretaría de Administración y Finanzas, emitió el registro archivístico de los instrumentos archivísticos 2024, para toma de conocimiento del Comité, fueron presentados en la Primera Sesión Ordinaria con la finalidad de que los integrantes del comité, difundida e implemente al personal de la Secretaría de Movilidad.

## **II.- Capacitación, Especialización y Desarrollo Profesional del Personal Archivístico**

La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos, en su carácter de responsable del Archivo de Concentración, brindó asesoría y capacitación solicitada por servidores públicos respecto a los procedimientos de requisitado de inventarios de transferencias documentales, bajas y depuración documental, durante el ejercicio 2024.

En ese sentido, la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, realizó la invitación a todos los miembros del Comité y solicitó la difusión del curso "Introducción a la Administración de Documentos y Archivos", mismo que tuvo gran participación de los servidores públicos que laboran en la Secretaría de Movilidad, ya que, desde la creación del curso en el año 2022 al 2024, se contó con la mayor participación servidores públicos, siendo un total de 55 con el promedio de calificación de 9.

Dicho informe fue presentado para conocimiento en la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de agosto 2024.



### III.- Recursos Materiales que requieren los Archivos de la Institución.

En cumplimiento a las funciones encomendadas al Comité Técnico de Administración de Documentos; la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad, solicitó a diversas Unidades Administrativas, promover la transferencia primaria al archivo de concentración y la baja documental de expedientes que hayan cumplido su vigencia y plazos de conservación de la Secretaría de Movilidad, así como realizar expurgo, copias con la finalidad de contar con un buen uso documental.

Con número de oficio SM/DGAYF/CRMAS/2311/2023, la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, solicitó realizar el proceso de baja documental de **7,373** cajas de papel derivado expurgo sin valores documentales, la Subdirección de Administración y Control Documental en la Secretaría de Administración y Finanzas, otorgó el número de registro **MX09-CDMX-BD-SEMO-01-2024** de baja documental.

Con número de oficio SM/DGAYF/CRMAS/2313/2023, la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, solicitó realizar el proceso de la baja documental de **15** cajas de papel archivo en original, la Subdirección de Administración y Control Documental en la Secretaría de Administración y Finanzas, otorgó el número de registro **MX09-CDMX-BD-SEMO-28-2023** de baja documental.

La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios en la Secretaría de Administración y Finanzas, otorgó los folios 3.01 y 3.07 a fin de entregar al proveedor Recy Metales de México, S.A. de C.V., el retiro total de 7,388 cajas, mediante el oficio SM/DGAYF/CRMAS/1046/2024, la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, entregó los tickets originales del pesaje con un total del 137,000 kg de papel revoltura a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas.



#### IV.- Incorporación Ordenada de Tecnologías de Información en el Campo de los Archivos.

Se ha propiciado entre el personal encargado de archivo, la consulta del Artículo 121, fracción 49 A-Inventarios documentales, 49B-Índice de expedientes clasificados reserva, 49C-Cuadro general, catálogo de disposición, Guía de archivo documental, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Informe Anual de cumplimiento, Actas y dictámenes de baja documental y la fracción 50A-Actas de las reuniones públicas del apartado "Transparencia" - Ventanilla Única de Transparencia SEMOVI, en el portal de esta Secretaría.

Así mismo, se acudió a mesas de trabajo impartidas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante la cual se acordaron planes de trabajo para elaborar y registrar los formatos de la guía de archivo y los expedientes reservados de la Secretaría de Movilidad.

#### V.- Difusión y Divulgación Archivística

En lo referente a la difusión y divulgación archivística, por medio de diversas capacitaciones proporcionadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos a las distintas Unidades Administrativas, se ha difundido cursos, Instrumentos Archivísticos, utilizados como material de exposición durante la capacitación, lo anterior para implementación correspondiente.

Así mismo, fueron presentados mediante oficio a los miembros del Comité Técnico de Administración de Documentos, para difusión a todas las Unidades Administrativas, el curso Introducción a la Administración de Documentos y Archivos, así como los Instrumentos Archivísticos.

#### VI.- Conservación y Preservación de la Información Archivística

El personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en su carácter de encargado del Archivo de Concentración, ha buscado en todo momento concientizar al personal responsable de los archivos, sobre la importancia en el uso, manejo y conservación de la documentación que generan.

La implementación de acciones para la conservación y preservación de la información archivística se basa en lo siguiente:

Informar de manera permanente durante las asesorías al personal responsable de archivos, el retiro de todos aquellos elementos metálicos como clips, grapas, broches, etc., que contribuyen a la oxidación del documento y puedan ocasionar el deterioro permanente de los mismos.



**GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos



Así mismo, se instruye, que de acuerdo a la normatividad archivística vigente los expedientes deberán ser foliados como medida de seguridad e integridad para los documentos.

Se realizaron 12 fumigaciones en el ejercicio fiscal, en el inmueble dónde se ubica nuestro Archivo de Concentración y fueron colocados anaqueles para tener una mejor ubicación de las cajas, en el inmueble ubicado en Av. El Rosario, Col. Xochinahuac, Alcaldía Azcapotzalco.

### **VII.- Proyectos y Planes de Prevención de Emergencias, Riesgos y Desastres**

Referente a las unidades administrativas que contienen Archivo de trámite, y en razón de que éstas se mantienen en las propias instalaciones de esta Secretaría de Movilidad, para la prevención, planeación y procedimientos de acción se deben llevar a cabo las brigadas de Protección Civil para enfrentar situaciones de siniestros, temblores o amenazas, con la finalidad de salvaguardar los recursos humanos y materiales.

Referente al Archivo de Concentración, el personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos, acudió a capacitación implementada por la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, respecto de las actividades de preparación para desastres y sistemas de prevención de emergencias, para poder dar cumplimiento del artículo 12 Fracción VII. de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, referente los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos y promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.

**Elaboró**

**Patsy Martínez Herrera**  
Jefa de Unidad Departamental de  
Control de Archivo y Asesora del  
Comité Técnico Interno de  
Administración de Documentos

**Autorizó**

**Lic. Pablo Lorenzo Aguilar**  
Coordinador de Recursos Materiales,  
Abastecimientos y Servicios y  
Secretario Técnico del Comité Técnico  
Interno de Administración de  
Documentos