



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

**SECRETARÍA
DE MOVILIDAD**

INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Sistema Institucional de Archivos



PRESENTACIÓN

En acatamiento a lo establecido en el artículo 31 de la *Ley de Archivos de la Ciudad de México*, que a la letra señala "... Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual ..."; de conformidad con lo señalado en el numeral 8.4.13 fracción V, de la *Circular Uno 2024, Normatividad en Materia en Administración de Recursos*; y en el numeral V acción 9 del *Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos* de esta Dependencia, se presenta el **Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** de la Secretaría de Movilidad, de acuerdo con los siguientes ejes temáticos:

1. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica interna.
2. Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.
3. Proyecto 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.
4. 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 presentación de la información archivística.
7. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

OBJETIVO

Describir las acciones emprendidas, informar los avances en las acciones y presentar los resultados orientados al fortalecimiento de los procesos archivísticos, que como sujeto obligado la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México realizó durante el ejercicio 2025.



ACTIVIDADES Y RESULTADOS

Durante el periodo de enero a diciembre de 2025, se realizaron las siguientes acciones:

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

Núm.	Actividad	Fecha		Descripción de las acciones realizadas	Porcentaje de cumplimiento y mecanismos de verificación
		Inicio	Fin		
1	Integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y registro ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México	02/01/2025	13/02/2025	<p>En fecha 23 de enero de 2025, el titular de la Secretaría designó a la persona servidora pública que será Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA) durante el ejercicio 2025.</p> <p>En fecha 21 de febrero de 2025, el Secretario designo a la persona servidora pública que será Responsable del Archivo de Concentración (RAC) durante el presente ejercicio.</p> <p>Las Unidades Administrativas que integran la SEMOVI designaron a la persona servidora pública que será Responsable del Archivo de Trámite (RAT) de su Unidad.</p> <p>Mediante oficio signado por la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, se designó a la persona Responsable de la Unidad de Correspondencia.</p> <p>El 2 de octubre de 2025, se solicitó a la SAF el registro del SIA de la SEMOVI.</p>	<p>100%</p> <p>-Oficios de Designación -Oficio de solicitud de registro -Número de registro</p>
2	Inscripción o refrendo de inscripción del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el Registro Nacional de Archivos (RNA) del Archivo General de la Nación (AGN)	02/01/2025	18/02/2025	El 18 de febrero de 2025 se realizó la inscripción del SIA de la SEMOVI en el RNA.	<p>100%</p> <p>-Constancia de inscripción</p>
3	Desarrollo de las Sesiones.	02/01/2025	31/12/2025	En el periodo que se reporta se llevaron a cabo cuatro sesiones ordinarias y una extraordinaria.	<p>100%</p> <p>-Actas de Sesiones</p>
4	Actualización de los Instrumentos Archivísticos de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México y realizar el registro correspondiente ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (SAF).	02/01/2025	9/05/2025	Los instrumentos fueron aprobados por el COTECIAD en la primera sesión ordinaria, en la primera extraordinaria y en la tercera ordinaria, celebradas el 28 de enero, 19 de marzo y 28 de agosto de 2025, respectivamente.	<p>100%</p> <p>- Actas de Sesiones -Oficios de solicitud de registro -Número de registro</p>

9



5	Registro de bajas documentales y el retiro de los bienes para enajenación.	02/01/2025	31/12/2025	<p>Los Grupos de Trabajo de Valoración documental realizaron el cotejo de inventarios y expedientes físicos contenidas en aprox. 5,350 cajas de diversas áreas. El COTECIAD aprobó las declaratorias de inexistencia de valores y los dictámenes de valoración documental en la Tercera Sesión ordinaria, celebrada el 28 de agosto de 2025.</p> <p>En fecha 28 de octubre de 2025, se solicitó a la SAF el registro del trámite de bajas.</p> <p>Las siguientes acciones son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la aprobación de la baja al Comité de Bienes de la SAF. 2. Retiro de las cajas de archivos para su enajenación. 	<p>75%</p> <p>-Oficio de solicitud de registro</p>
---	--	------------	------------	--	---

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

Núm.	Actividad	Fecha		Descripción de las acciones realizadas	Porcentaje de cumplimiento y mecanismos de verificación
		Inicio	Fin		
1	Asistir a eventos convocados por los Órganos externos en materia de Archivos de ámbito local y federal, por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos de la Secretaría de Movilidad y diversas Unidades Administrativas de esta Secretaría.	02/01/2025	31/12/2025	Se tuvo participación en todos los eventos convocados por los Órganos externos en materia de Archivos del ámbito local y federal.	<p>100%</p> <p>-Correos electrónicos</p>
2	Capacitar al personal, lo que se refiere en la correcta aplicación de los Instrumentos Archivísticos aprobados por la Secretaría de Movilidad, con la finalidad de que utilicen las técnicas que garanticen la integridad y conservación de los documentos y expedientes, fomentando una eficiente administración documental, durante el ciclo vital de los documentos.	02/01/2025	31/12/2025	Se otorgaron asesorías a todo el personal de la SEMOVI que en el ejercicio de sus funciones realizan actividades relacionadas con los procesos archivísticos.	<p>100%</p> <p>-Formatos de asesorías</p>
3	Promover el curso implementado por la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos, "Introducción a la Administración de Documentos y Archivos" con la finalidad de que todo el personal de la Secretaría de Movilidad, concientice la importancia archivística	02/01/2025	31/12/2025	Se elaboro y difundió el curso en línea a través de oficio, dirigido a las personas servidoras públicas de todas las modalidades de contratación de la Secretaría de Movilidad. De 1,726 personas, se obtuvo la participación de 50 integrantes de la Secretaría, lo que representa un alcance del 2.89 %, por lo que se continuará promoviendo en los siguientes ejercicios, hasta obtener de manera progresiva el 100% de participación. Las acciones comprometidas en esta actividad se realizaron en su totalidad.	<p>100%</p> <p>-Oficio de difusión -Constancias -Lista de participantes</p>

9



➤ **3. Proyecto 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.**

Núm.	Actividad	Fecha		Descripción de las acciones realizadas	Porcentaje de cumplimiento y mecanismos de verificación
		Inicio	Fin		
1	Realizar la detección de las necesidades en las áreas de archivo asignadas en esta Secretaría (materiales, bienes y/o servicios) según se determine.	02/01/2025	31/12/2025	Se llevaron a cabo visitas a diversas áreas y se asesoró respecto a las acciones que tienen que realizar para garantizar el mantenimiento y resguardo de los documentos. Solicitudes mensuales de materiales para el resguardo de los documentos en posesión del Archivo de Concentración.	100% -Formato de asesorías -Oficios de solicitud de materiales
2	Expurgo y depuración documental en la Unidades Administrativas	02/01/2025	31/12/2025	En fecha 13 de mayo de 2025, se solicitó a las Unidades Administrativas el Inventario de los expedientes del Archivo de Trámite, así como los inventarios de expedientes para transferencia primaria o baja según corresponda. Se identificó un inmueble sin actividad operativa, con documentación susceptible de baja, por lo que se instruye a las Unidades Administrativas competentes que realicen las acciones pertinentes, conforme a lo establecido en las normas aplicables, para realizar el retiro de las cajas.	100% -Oficio de solicitud de inventario de Archivo de Trámite y de expurgo -Oficios de solicitud de valoración documental -Oficio de descripción de procedimiento -Nota informativa
3	Implementar mecanismos necesarios para garantizar los expedientes del archivo de concentración.	02/01/2025	31/12/2025	Durante los meses de abril y mayo se realizó la reubicación del Archivo de Concentración, toda vez que el Metro solicitó la superficie que se ocupaba, se realizaron trabajos de acondicionamiento y reubicación de las cajas del acervo documental, conforme a las necesidades que van surgiendo para garantizar la integridad física de los expedientes. Se implementó la "Ficha de cotejo de inventarios", con la finalidad de garantizar que los expedientes que se reciben en el archivo de concentración cumplan con los elementos requeridos para su resguardo y correcta conservación.	100% -Notas informativas -Formato de "Ficha de cotejo de inventarios"
4	Acondicionamiento del espacio asignado al Archivo de Concentración	02/01/2025	31/12/2025	Debido a la reubicación temporal del Archivo de Concentración en el almacén el Rosario, el acondicionamiento óptimo del espacio se encuentra suspendido, sin embargo, se han llevado a cabo trabajos de mantenimiento menores y cambio de cajas dañadas.	100% -Reuniones de trabajo con el CRMAS



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

Núm.	Actividad	Fecha		Descripción de las acciones realizadas	Porcentaje de cumplimiento y mecanismos de verificación
		Inicio	Fin		
1	Presentar ante el COTECIAD de la Secretaría de Movilidad, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México 2025 y supervisar su ejecución.	02/01/2025	31/01/2025	En la Cuarta sesión ordinaria del ejercicio 2024, se aprobó el PADA 2025. En fecha 15 de enero de 2025 se solicitó a la SAF el registro del PADA 2025 y en fecha 20 de enero se recibe el número de registro. El 28 de agosto de 2025, se presentó ante el COTECIAD el primer informe de avances de cumplimiento del Programa Anual.	100% -Oficio de solicitud -Número de registro -Informe de avances primer semestre 2025 - Acta de sesión
2	Realizar actualización y registros del catálogo de disposición documental y Cuadro General de Clasificación Archivística.	02/01/2025	31/12/2025	En la Primera Sesión Ordinaria 2025 el COTECIAD aprobó el CADIDO y el CGCA para el ejercicio 2025. En fecha 26 de febrero de 2025 se solicitó a la SAF el registro del Cuadro y del Catálogo y en fecha 8 de abril se reciben los números de registro.	100% -Acta de sesión -Oficio de solicitud -Número de registro
3	Realizar mesas de trabajo con la finalidad de crear la plataforma que integrará el Sistema Automatizado de Control de Gestión Documental de la SEMOVI	02/01/2025	31/12/2025	En fecha 25 de julio, 07 y 15 de agosto, se realizaron reuniones de trabajo con la DETIC para el diseño y desarrollo del Sistema El 23 de septiembre la DETIC informó que ya se había realizado el primer despliegue del sistema. En fechas 30 de septiembre, 16, 28, 29 y 30 de octubre se han realizado reuniones de trabajo para hacer ajustes a la plataforma.	-100% -Minutas de trabajo
4	Implementar en las Unidades Administrativas un Sistema de Control de Gestión.	02/01/2025	31/12/2025	El 29 de septiembre se presentó el sistema a los responsables de los archivos de trámite de la Unidades Administrativas que integran la Secretaría, con el fin de habilitar un espacio para la obtención de sugerencias, antes de iniciar con la etapa de pruebas piloto. El 7 de noviembre se presenta el proyecto en la oficina del Secretario.	75% -Proyecto de Sistema Integral de Gestión de Archivos – SIGA -Pruebas piloto -Presentación a los RAT's
				Se continúan haciendo pruebas y mejoras, se pretende implementar en toda la Secretaría a partir de enero de 2026.	
5	Digitalización del archivo de trámite de todas las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Movilidad, conforme a la vigencia estipulada en su Cuadro y Catálogo documental y normatividad aplicable.	02/01/2025	31/12/2025	En fecha 13 de mayo de 2025 se solicitó a los RAT el inventario de expedientes físicos y digitales, así mismo se les exhorta continuar con los trabajos de digitalización para una rápida consulta de los documentos y resguardo de la información. El 19 de octubre se solicitó a la DETIC un espacio virtual de almacenamiento, para los expedientes que serán transferidos al archivo de concentración	100% -Oficios -Correos electrónicos con liga a repositorio virtual

9



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

Núm.	Actividad	Fecha		Descripción de las acciones realizadas	Porcentaje de cumplimiento y mecanismos de verificación
		Inicio	Fin		
1	Divulgar a través del sitio web de esta Secretaría de Movilidad, la información relativa al Programa Anual de Desarrollo Archivístico durante el ejercicio 2025.	02/01/2025	31/12/2025	En el mes de marzo de 2025 se solicita al área de Cultura de la Movilidad la publicación del PADA 2025 y del Informe de cumplimiento al PADA 2024. En junio se solicita actualización del apartado del COTECIAD en el portal web. En octubre se solicita la publicación de las bajas documentales.	100% -Oficios de solicitud de publicaciones -Capturas de pantalla

➤ **6. Proyectos para la conservación y presentación de la información archivística**

Núm.	Actividad	Fecha		Descripción de las acciones realizadas	Porcentaje de cumplimiento y mecanismos de verificación
		Inicio	Fin		
1	Formar el Grupo de Trabajo integrado para llevar a cabo el proceso de valoración documental.	01/04/25	31/12/2025	En las fechas de 28, 29 de abril y 6 de mayo de 2025, se reunieron en los diversos inmuebles de la Secretaría de Movilidad, los servidores públicos designados por las áreas que conformaron el Grupo de trabajo para llevar a cabo el proceso de valoración documental.	100% -Oficios de solicitud de baja -Inventarios, fichas -Actas Circunstanciadas
2	Cotejo de inventarios y documentos susceptibles de causar baja documental, así como de aquellos considerados con valor histórico y presentará al Pleno del Comité el resultado de la valoración documental mediante un informe.	01/04/25	31/12/2025	En la Tercera Sesión Ordinaria 2025, se presentaron los Informes de Valoración, para aprobación del Comité	100% -Informes de Valoración Documental -Acta de Sesión
3	Emitir Dictamen de Valoración Documental y Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de la documentación que causará baja definitiva y enviar el expediente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas para su registro.	02/01/2025	31/12/2025	El 30 de octubre de 2025 se envía a la SAF la solicitud de registro de expediente de baja. Se está en espera de autorización de la Baja Documental por parte de la SAF, para continuar con la enajenación del papel por considerarse bienes materiales.	100% -Dictámenes y Declaratorias -Oficio de solicitud de baja -Expedientes de solicitud de baja

9



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

Núm.	Actividad	Fecha		Descripción de las acciones realizadas	Porcentaje de cumplimiento y mecanismos de verificación
		Inicio	Fin		
1	Mantener en condiciones de uso óptimas los extintores asignados.	01/11/2025	30/11/2025	Durante el mes de noviembre de cada ejercicio fiscal el área de abastecimientos y servicios realiza el mantenimiento y recarga a los extintores de la Secretaría.	100% -Imagen de las etiquetas de los extintores (vigentes)
2	Revisar continuamente las instalaciones eléctricas de los espacios destinados a los Archivos de Trámite y Concentración	02/01/2025	31/12/2025	Actividad realizada por el área de Mantenimiento, de acuerdo a las solicitudes de las áreas y de manera anula, hacen revisión de rutina.	100%
3	Programar fumigaciones mensuales en las instalaciones asignadas a las Unidades de Archivo, para evitar la proliferación de fauna nociva.	02/01/2025	31/12/2025	Se realizaron fumigaciones mensuales en los inmuebles de esta Dependencia, de acuerdo a lo establecido en el Programa de protección civil. Adicional se solicitó fumigación especial por la identificación de fauna nociva en el archivo de concentración.	100% -Oficios de aviso de fumigación
4	Priorizar el plan de trabajo a la digitalización de archivos.	02/01/2025	31/12/2025	En fecha 13 de mayo de 2025 se solicitó a los RAT el inventario de expedientes físicos y digitales, así mismo se les exhorta continuar con los trabajos de digitalización para una rápida consulta de los documentos y resguardo de la información. El 19 de octubre se solicitó a la DETIC un espacio virtual de almacenamiento, para los expedientes que serán transferidos al archivo de concentración. Durante todo el ejercicio 2025 se realizaron asesorías, en las que se recomendó a las áreas priorizar la digitalización de los expedientes	100% -Oficios -Correos electrónicos con liga a repositorio virtual -Comprobante de asesoría

9



CONCLUSIONES



El Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, tiene el compromiso constante y permanente de inculcar en las personas servidoras públicas que integran esta Dependencia, la correcta aplicación de las disposiciones en materia de archivos; con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que de ellas emanan, así como, de sensibilizar y crear prácticas orientadas al desempeño eficiente en la Administración Pública, a través de la adecuada implementación de los herramientas y los procesos archivísticos, actuando en el marco de la legalidad y los derechos humanos.

En ese sentido, en el ejercicio 2025, se logró un **avance global del 98%** en las actividades comprometidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, gracias al apoyo y dedicación de las personas servidoras públicas que formamos parte del Área Coordinadora de Archivos, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos y del personal de esta Secretaría. Esta experiencia fortalece nuestro compromiso de continuar realizando acciones que contribuyan a mejorar la Cultura Archivística en el servicio público.

0



VALIDACIÓN DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2025

ELABORÓ	VALIDÓ
	
<p>Liliana Casillas Arriola Jefa de Unidad Departamental de Control de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración</p>	<p>Damaris Flores Ortiz Directora General de Administración y finanzas en la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Presidenta del COTECIAD</p>

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
Aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 27 de noviembre de 2025.