



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

**SECRETARÍA
DE MOVILIDAD**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, 2026

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Sistema Institucional de Archivos



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
MARCO NORMATIVO	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
SIGLAS Y ACRÓNIMOS	5
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	6
EJE TEMÁTICO 1	6
EJE TEMÁTICO 2	6
EJE TEMÁTICO 3	7
EJE TEMÁTICO 4	7
EJE TEMÁTICO 5	8
EJE TEMÁTICO 6	8
EJE TEMÁTICO 7	9
EJE TEMÁTICO 8	10
PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS	11
APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN	11
ANEXOS	11



INTRODUCCIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026) define las prioridades en materia de gestión documental y administración de archivos para dar cumplimiento a las funciones establecidas en el numeral 8.11.1 de la Circular Uno 2024, en el que establece que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán integrar anualmente un Programa en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Contiene ocho ejes temáticos que nos permitirán visualizar y dirigir los programas de organización y capacitación que incluyen mecanismos para la generación, integración, consulta y seguridad de la información.

Se compone como un instrumento de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones normativas y operativas en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con la participación de los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos, que permita brindar continuidad a los objetivos institucionales vinculados para fortalecer y dar sustento a la misión y visión de la SEMOVI.

Para ello, se tiene la necesidad de reforzar la sistematización de los procesos de administración de los archivos, dar continuidad a la implementación de estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, control de los documentos de entrada y salida; la correcta generación y administración de expedientes, su guarda precautoria y en caso de ser necesario; su conservación permanente, así como el aprovechamiento, utilización y promoción del uso de plataformas digitales y de las tecnologías de la información para la comunicación interna, a fin de que se disminuya el uso de materiales en papelería y se mejoren los procesos de comunicación al interior de la Secretaría.

El PADA 2026 aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la legislación aplicable, para ello es necesario que las personas servidoras públicas que conforman el Sistema de Archivos de la Secretaría de Movilidad, tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo respecto a gestión documental y administración de archivos.

El programa debe considerar que hoy en día la gestión documental requiere de equipos de trabajo y competencias multidisciplinarios.

En materia de Rendición de Cuentas, con motivo del cambio de dirigentes, el PADA, deberá cumplir con los elementos básicos que permitan transparentar la entrega-recepción, conforme a "La Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México".



MARCO NORMATIVO.

Constitución (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política de la Ciudad de México.

Leyes

3. Ley de Archivos de la Ciudad de México.
4. Ley General de Archivos.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Reglamentos

8. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Lineamientos

9. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para Elaboración de Versiones Públicas.

Circulares

10. Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

Manual

11. Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Movilidad.



JUSTIFICACIÓN.

Con fundamento en los artículos 78 a 81 de la Ley General de archivos, 28 a 30 y 47 a 49 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, a los numerales 8.10, 8.11 y 8.12 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, establece como marco de actuación para el ejercicio fiscal 2026 el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

OBJETIVO GENERAL.

Establecer la metodología de planeación, programación, sistematización y evaluación para el desarrollo de los procesos archivísticos y de gestión documental de la SEMOVI durante el ejercicio fiscal 2026, con miras a que los documentos cumplan con su ciclo vital en apego a la normatividad en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y la atención de auditorías y revisiones de control.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ✓ Contar con elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos;
- ✓ Incluir mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos;
- ✓ Contar con archivos organizados, actualizados y procesos archivísticos automatizados para estar en posibilidad de tomar decisiones acertadas y oportunas;
- ✓ Coadyuvar en la rendición de cuentas y en la transparencia; conformar la memoria institucional y cumplir con el marco normativo aplicable.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- AGN:** Archivo General de la Nación;
- CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental;
- COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos;
- CRMAS:** Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios;
- DGRM:** Dirección General de Recursos Materiales de la SAF;
- JUDCA:** Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos;
- LGA:** Ley General de Archivos;
- LARCHCDMX:** Ley de Archivos de la Ciudad de México;
- PADA:** Programa Anual de desarrollo Archivístico;
- RAT:** Responsable del Archivo de Trámite;
- RNA:** Registro Nacional de Archivos;
- SAF:** Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;
- SEMOVI:** Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

EJE TEMÁTICO 1.

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

Con el propósito de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, durante el ejercicio 2026 se llevarán a cabo acciones orientadas a la instrumentación de la normativa técnica interna, en cumplimiento de los marcos legales aplicables.

Las actividades previstas incluyen:

- ✓ **Conformación del Grupo Interdisciplinario.** Instalar el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos como encargado de la regulación y armonización de la operación del sistema.
- ✓ **Implementación y registro del Sistema Institucional de Archivos,** designación y formalización de los componentes normativos y operativos (Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico, Área Coordinadora de Archivos, COTECIAD) y su interrelación. Registro ante la SAF y el AGN.
- ✓ **Revisión, actualización y registro de instrumentos archivísticos,** aprobar los formatos que servirán como herramientas para realizar la valoración documental con base en las funciones de cada área de conformidad con las modificaciones en la estructura orgánica y el Manual Administrativo de la Secretaría de Movilidad; mantener los inventarios y la guía de archivos actualizados; así como, coadyubar en los procesos archivísticos que se realicen en las áreas operativas del sistema.
- ✓ **Elaboración de manuales y procedimientos internos,** que regulen la producción, organización, conservación, transferencia y baja documental en las unidades administrativas.
- ✓ **Difusión de la normativa interna** entre el personal operativo y administrativo, mediante talleres, circulares y materiales informativos publicados en el portal web institucional que promuevan su correcta aplicación.
- ✓ **Evaluación periódica del cumplimiento normativo,** a través del desarrollo de las sesiones del COTECIAD y reportes de seguimiento que permitan identificar áreas de mejora.

EJE TEMÁTICO 2.

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

La capacitación es una de las herramientas principales para fortalecer las competencias técnicas y normativas del personal que desempeña funciones archivísticas en la SEMOVI, durante el ejercicio 2026, será necesario implementar las siguientes acciones:

- ✓ **Diseño e impartición de cursos especializados y asesorías** en materia de gestión documental, normatividad archivística, organización de archivos, preservación digital y uso de tecnologías aplicadas a los archivos, curso "Introducción a la Administración de Documentos y Archivos" diseñado por la JUDCA y promovido por el Área Coordinadora.
- ✓ **Participación en seminarios, talleres y diplomados** organizados por instituciones especializadas como universidades públicas, Sistema Nacional de Transparencia, entre otros.

- ✓ **Desarrollo de materiales didácticos** que faciliten la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en las unidades administrativas.
- ✓ **Fomento de una cultura archivística institucional**, promoviendo la sensibilización del personal sobre la importancia de los archivos como garantes del derecho a la información, la transparencia y la memoria institucional.

EJE TEMÁTICO 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, Entidades y Alcaldías.

Con base en el presupuesto previo autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para el ejercicio 2026 y en atención a las necesidades operativas de los archivos de la Secretaría, se requiere llevar a cabo los próximos pasos:

- ✓ **Identificación y diagnóstico de necesidades materiales** mediante levantamientos técnicos en cada unidad administrativa, priorizando aquellas que presenten rezagos críticos en infraestructura archivística.
- ✓ **Gestión presupuestal y administrativa** de las áreas generadoras para la adquisición de mobiliario, equipo de conservación, contenedores especializados, estantería, cajas archivadoras, y demás insumos necesarios para el resguardo adecuado de los documentos.
- ✓ **Expurgo y depuración documental en las unidades administrativas**, para solicitar la baja o la transferencia según corresponda con los valores y los plazos establecido en el CADIDO, con la finalidad asegurar las condiciones mínimas de operación para los archivos institucionales, contribuir a la preservación documental, y fortalecer la infraestructura archivística.

EJE TEMÁTICO 4.

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

Con la finalidad de dar continuidad a los trabajos de modernización de procesos y digitalización de expedientes que se ha realizado en el ejercicio anterior, nuevamente se impulsará el plan de trabajo a la digitalización de archivos. Al respecto, se realizarán las siguientes acciones:

- ✓ **Implementar el Sistema Automatizado de Control de Gestión Documental** de la SEMOVI, el cual ha sido diseñado por el Área Coordinadora de Archivos y desarrollado por la Dirección de Tecnologías de la Infraestructura y Comunicación.
- ✓ **Elaboración de guías técnicas operativas**, para estandarizar y unificar los procesos que se realizan en las áreas que gestionan los archivos y como recurso fundamental para facilitar el uso del sistema.
- ✓ **Promover la digitalización** de los expedientes que se encuentran en resguardo en los archivos de trámite para garantizar el acceso a la información a largo plazo.



EJE TEMÁTICO 5.

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

Con el propósito de fortalecer la conciencia institucional sobre la importancia de los archivos como pilares de la transparencia, la rendición de cuentas y la memoria documental, la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México desarrollará, durante el ejercicio 2026, acciones de difusión y divulgación archivística orientadas al fomento de una nueva cultura organizacional en la materia.

Las actividades contempladas incluyen:

- ✓ **Publicar en el sitio web de la Secretaría de Movilidad**, la información relativa al PADA.
- ✓ **Elaboración y distribución de materiales** de divulgación como carteles, boletines, infografías y cápsulas informativas, dirigidos al personal de todas las áreas.
- ✓ **Promoción de la participación activa del personal** en actividades de sensibilización, capacitación y mejora continua en materia archivística.

EJE TEMÁTICO 6.

Proyectos para la conservación y presentación de la información archivística.

Con el objetivo de preservar la integridad, accesibilidad y valor de los documentos en posesión de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, durante el ejercicio 2026 se desarrollarán proyectos orientados a la conservación física y digital del patrimonio documental.

Para los fines, se procederá a implementar acciones específicas que garanticen la adecuada conservación y preservación de la información archivística, entre las cuales se contemplan:

- ✓ **Las Unidades Administrativas deberán de tramitar las bajas documentales o solicitar las transferencias** de los expedientes que hayan cumplido con los plazos de conservación establecidos en el CADIDO.
- ✓ **Creación del Grupo de Trabajo de Valoración Documental**, para determinar mediante un informe presentado al COTECIAD, si los documentos ya no cuentan con valores y es procedente la baja, de conformidad con la solicitud presentada por el área generadora.
- ✓ **Registro ante la SAF de bajas documentales** para la enajenación del papel de archivo, de conformidad con los criterios emitidos por la autoridad en materia de administración de recursos.
- ✓ **Desarrollo de repositorios digitales de los acervos documentales en resguardo del archivo de concentración**, que permitan la consulta segura y ordenada de documentos electrónicos, con mecanismos de control de acceso y respaldo.
- ✓ **Otorgamiento de asesorías y asistencia técnica** en materia de gestión documental.
- ✓ **Implementar controles eficientes en la aplicación de los instrumentos** de control y consulta archivística, la JUDCA realizará un cotejo de los inventarios presentados por las áreas, para transferencia primaria o baja documental.

EJE TEMÁTICO 7.

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

Es de suma importancia para el Sistema Institucional de Archivos proteger el patrimonio documental de la SEMOVI ante posibles contingencias, es por eso que durante el ejercicio 2026, se desarrollarán las siguientes acciones de control, para mitigar el riesgo:

Riesgo / Catástrofe	Acción de control
Integración del CADIDO, sin haber realizado un análisis adecuado, para determinar los valores primarios y/o secundarios, los plazos de conservación y la disposición final de la documentación, así como la correcta creación de series sustantivas y uso de series comunes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de fichas de valoración y disposición documental. 2. Programación de talleres, dirigidos al personal responsable de los archivos en las unidades administrativas. 3. Proporcionar asesorías a las áreas, con el objetivo de acompañar y orientar en el proceso de identificar y establecer el contexto y la valoración de las series.
Falta de capacitación y/o sensibilización en materia de archivos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el curso "Introducción a la Administración de Documentos y Archivos", dirigido al personal de las distintas unidades administrativas, con el fin de fortalecer sus conocimientos sobre el marco normativo, principios y procesos fundamentales de la gestión documental. 2. Difundir materiales informativos en el portal institucional, tales como infografías, guías prácticas y criterios, que faciliten la comprensión y aplicación de las disposiciones archivísticas vigentes. 3. Emitir criterios técnicos y normativos para la correcta implementación de los procesos archivísticos conforme al ciclo vital de los documentos, abarcando desde su producción/recepción hasta su disposición final. 4. Proporcionar asesorías con el objetivo de acompañar y orientar la aplicación de los instrumentos archivísticos, así como resolver dudas operativas en materia de organización, conservación y transferencia documental.
No contar con los materiales y los espacios adecuados para conservar los documentos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sensibilizar al personal sobre la importancia de contar con recursos materiales oportunos para mantener en buen estado los expedientes resguardados en los archivos de trámite. 2. Solicitar a la CRMAS las adecuaciones necesarias para optimizar el espacio asignado al Archivo de Concentración. 3. Revisar continuamente las instalaciones eléctricas de los espacios destinados a los Archivos de Trámite y Concentración. 4. Programar fumigaciones mensuales en las instalaciones asignadas a las unidades de archivo, para evitar la proliferación de fauna nociva.
Resistencia a la implementación del sistema automatizado de gestión de control documental, por parte de los usuarios.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de una Guía Técnica Operativa, que detalle de manera clara y accesible los procedimientos, funcionalidades y beneficios del sistema automatizado. 2. Acompañamiento permanente del Área Coordinadora de Archivos, mediante asesorías, sesiones de inducción y atención personalizada a las unidades administrativas, para resolver dudas, atender resistencias y fortalecer las capacidades técnicas de los usuarios.
La documentación no cuente con respaldo digital, que garantice el acceso a la información a largo plazo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalización progresiva, con metas trimestrales y responsables definidos, en coordinación con las áreas generadoras. 2. Repositorios digitales específicos para la recepción, almacenamiento y control de las transferencias primarias.



EJE TEMÁTICO 8.

Proyectos del Archivo Histórico.

El derecho a la movilidad segura es un derecho humano fundamental y reconocido en el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, garantiza a todas las personas trasladarse de forma segura, accesible, eficiente, inclusiva y sostenible, priorizando la vida sobre la velocidad, mediante el rediseño de calles, mejor transporte público y medidas de protección para peatones y ciclistas vulnerables, con el fin de reducir siniestros viales y mejorar la calidad de vida urbana.

La Secretaría de Movilidad, es la Institución encargada de garantizar y desarrollar una movilidad integrada en esta Ciudad de México, por lo que la conservación permanente de la información es crucial, ya que documenta la evolución de un sistema fragmentado a uno integral.

La implementación de un archivo histórico en la Secretaría de Movilidad permitirá entender desafíos históricos como la saturación, la contaminación y la inequidad; ofrecerá datos para diseñar políticas públicas efectivas y servirá como guía en la planificación urbana, transformando los registros en conocimiento para una movilidad más sostenible, segura y eficiente para todos.

Para dar cumplimiento al propósito de resguardar la historia de cómo se ha transformado la movilidad en la Ciudad de México, se pretenden realizar las siguientes acciones:

- ✓ **Designar a la persona responsable del Archivo Histórico** para coordinar la adecuada implementación del Archivo Histórico de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
- ✓ **Realizar la valoración documental en las unidades administrativas**, para identificar que series documentales tienen valores secundarios, es decir, valor informativo, evidencial y/o testimonial.

PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS

La Secretaría de Movilidad deberá conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; no podrá clasificarse como reservada la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

Como parte de las buenas prácticas en materia de gestión documental, la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México implementará un espacio digital exclusivo en su portal institucional, destinado a la publicación de información, documentos normativos, materiales didácticos y contenidos especializados en materia de archivos.

Este apartado permitirá consultar de manera abierta y ordenada las acciones que lleva a cabo el Sistema Institucional de Archivos, con el objetivo central de difundir, facilitar y fortalecer el acceso a la información archivística institucional, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento normativo en la gestión documental.

Asimismo, se busca sensibilizar al personal y a la ciudadanía en general sobre la importancia de la correcta ejecución de los procesos archivísticos en la Administración Pública, fomentando la construcción de una Cultura Archivística que reconozca el valor de los archivos como instrumentos fundamentales para la memoria institucional, la legalidad y el derecho a la información.

ANEXOS

Anexo 1. Cronograma de Actividades.

Anexo 2. Listado de instrumentos de control y consulta archivísticos.

Anexo 3. Calendario de Sesiones Ordinarias del COTECIAD para el ejercicio 2026.

Anexo 4. Calendario de recepción de solicitudes y trámite de baja documental para el ejercicio 2026.



ANEXO 1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Núm.	Actividades	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Eje Temático 1. -Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica interna.													
1.1	Designar a la persona servidora pública responsable del Área Coordinadora de Archivos.												
1.2	Designar a la persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración.												
1.3	Designar a las personas servidoras públicas responsables de los Archivos de Trámite.												
1.4	Designar a las personas servidoras públicas responsables de las Unidades de Correspondencia.												
1.5	Integración y registro del SIA ante la SAF.												
1.6	Refrendo de inscripción del SIA en el RNA del AGN.												
1.7	Instalación del COTECIAD como Grupo Interdisciplinario de Archivos.												
1.8	Desarrollo de las Sesiones del COTECIAD.												
1.9	Actualización y registro de los Instrumentos Archivísticos de la SEMOVI ante la DGRM.												
1.10	Elaborar manuales y procedimientos internos.												
1.11	Elaboración de Informe de cumplimiento al PADA												
Eje Temático 2. -Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas													
2.1	Promover los cursos que diseñe e implemente la JUDECA.												
2.2	Asistir a eventos en materia de archivos de ámbito local y federal, por parte de la JUDECA de la SEMOVI.												
2.3	Desarrollo y difusión de materiales didácticos en materia de archivos												
Eje Temático 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.													
3.1	Detección de necesidades en las áreas de archivo asignadas en esta Secretaría (materiales, bienes y/o servicios) según se determine.												
3.2	Expurgo y depuración documental en las Unidades Administrativas.												



Núm.	Actividades	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
3.3	Implementar mecanismos para garantizar la conservación y custodia de los expedientes del Archivo de Concentración.												
Eje Temático 4.-Desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.													
4.1	Implementar en toda la SEMOVI el sistema automatizado de control de gestión documental												
4.2	Elaboración de guías técnica para el uso del sistema												
4.3	Promover la digitalización de los expedientes resguardados en los archivos de trámite												
Eje Temático 5.-Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.													
5.1	Publicar en el sitio web de la Secretaría de Movilidad, la información relativa al PADA.												
5.2	Promoción de la participación activa del personal en actividades de sensibilización, capacitación y mejora continua en materia archivística.												
5.3	Emitir y difundir criterios técnicos y normativos para la correcta implementación de los procesos archivísticos.												
5.4	Brindar asesorías con el objetivo de acompañar y orientar las áreas operativas.												
Eje Temático 6.-Proyectos para la conservación y presentación de la información archivística													
6.1	Trámite de baja documental												
	6.1.1 Recepción de solicitudes de bajas documentales.												
	6.1.2 Creación de Grupo de Valoración Documental.												
	6.1.3 Elaboración y aprobación del Informe de valoración, la Declaratoria de inexistencia de valores y el Dictamen de valoración.												
	6.1.4 Publicación de acta de baja y dictamen en portal de transparencia.												
	6.1.5 Registro de bajas documentales ante la SAF. *												
	6.1.6 Obtención de orden de retiro de los documentos de archivo, aprobado por el Comité de Bienes Muebles de la SAF. *												
	6.1.7 Retiro de cajas de archivo. *												
6.2	Trámite de Transferencia primera												
	6.2.1 Recepción de solicitudes de transferencia primera.												
	6.2.2 Cotejo de inventarios físicos y digitales.												





Núm.	Actividades	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
6.2.3	Programación de traslado de cajas del archivo de trámite al archivo de concentración.												
6.3	Archivo de Concentración												
6.3.1	Actualización del repositorio digital de los acervos documentales recibidos.												
6.3.2	Préstamo temporal de expedientes físicos o digitales a usuarios autorizados.												
6.3.4	Elaborar calendario de caducidades y notificar a las áreas generadores para que realicen el trámite de baja.												
6.4	Asesorías y asistencia técnica en materia de gestión documental												
Eje Temático 7. - Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.													
7.1	Integrar el CADIDO de manera adecuada												
7.1.1	Elaborar fichas de valoración y disposición documental												
7.1.2	Programar talleres dirigidos a los RAT												
7.2	Sensibilizar al personal sobre la importancia de contar con recursos materiales oportunos para mantener en buen estado los expedientes												
7.3	Solicitar a la CRMAS las adecuaciones necesarias en el espacio signado para el Archivo de Concentración.												
7.4	Revisar instalaciones eléctricas en los espacios asignados a las unidades de archivo.												
7.5	Programar fumigaciones.												
7.6	Brindar acompañamiento permanente para resolver dudas y fortalecer capacidades.												
7.7	Priorizar la digitalización de los documentos en las unidades de archivos de trámite y de concentración.												
Eje Temático 8. - Proyectos del Archivo Histórico.													
8.1	Designar a la persona responsable del Archivo Histórico												
8.2	Realizar la valoración documental en las unidades administrativas												

*El tiempo señalado para la ejecución de esta actividad esta sujeto a la disponibilidad y programación establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, por lo que las fechas indicadas son estimadas y podrán ajustarse conforme a los lineamientos y autorizaciones emitidas por dicha instancia.



ANEXO 2.- LISTADO DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

Formatos 2026:

1. Bitácora de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración
2. Calendario de Caducidades
3. Carátula Estandarizada de Expedientes
4. Catálogo de Disposición Documental
5. Control de Archivo de Concentración
6. Control de Correspondencia de Entrada y Salida
7. Control de Préstamo de Expedientes y Estadística de Usuarios
8. Cuadro General de Clasificación Archivística
9. Etiqueta para la Unidad de Instalación
10. Ficha Técnica de Baja Documental
11. Ficha Técnica de Valoración de Archivos Electrónicos
12. Ficha Técnica de Valoración Documental
13. Guía de Archivo Documental
14. Guía Simple de Archivos
15. Guías Técnicas
16. Índice de Expedientes Clasificados.
17. Inventario de Archivo de Concentración
18. Inventario de Archivos Digitales
19. Inventario de Archivo Histórico
20. Inventario de Archivo de Trámite
21. Inventario de Baja Documental
22. Inventario General de Series Documentales
23. Inventario de Transferencia Primaria
24. Inventario de Transferencia Secundaria
25. Manual Específico COTECIAD
26. Mapa de Ordenación Topográfica
27. Programa Anual de Desarrollo Archivístico
28. Sistema Institucional de Archivos
29. Tabla de Determinantes de Oficina
30. Vale de Préstamo de Expedientes





ANEXO 3.- CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL EJERCICIO 2026

SESIÓN	FECHA DE CONVOCATORIA	FECHA DE SESIÓN	HORA DE SESIÓN
Primera	21 de enero de 2026	5 de febrero de 2026	11:00
Segunda	16 de abril de 2026	30 de abril de 2026	11:00
Tercera	16 de julio de 2026	30 de julio de 2026	11:00
Cuarta	11 de noviembre de 2026	26 de noviembre de 2026	11:00

Las sesiones extraordinarias se realizarán de conformidad con lo establecido en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la SEMOVI.



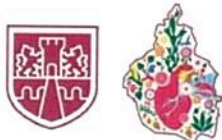
ANEXO 4.- CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y TRÁMITE DE BAJA DOCUMENTAL 2026

Actividades	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Trámite de baja documental												
Recepción de solicitudes de bajas documentales.												
Creación de Grupo de Valoración Documental.												
Elaboración y aprobación del Informe de valoración, la Declaratoria de inexistencia de valores y el Dictamen de valoración.												
Publicación de acta de baja y dictamen en portal de transparencia.												
Registro de bajas documentales ante la SAF. *												
Obtención de orden de retiro de los documentos de archivo, aprobado por el Comité de Bienes Muebles de la SAF. *												
Retiro de papel de archivo. *												



*Nota 1: El tiempo señalado para la ejecución de esta actividad está sujeto a la disponibilidad y programación establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, por lo que las fechas indicadas son estimadas y podrán ajustarse conforme a los lineamientos y autorizaciones emitidas por dicha instancia.

En caso de que las áreas generadoras no ingresen la solicitud de baja documental antes del 23 de abril de 2026 y con los formatos aplicables, esta se considerará para el siguiente ejercicio fiscal y las cajas permanecerán en el archivo de trámite correspondiente.





VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2026

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.

