



## Informe Anual de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico PIDA 2021 de la Secretaría de Movilidad

De conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, 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, el cual señala el remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas el Informe Anual de Cumplimiento.

Se presenta ante este Órgano Colegiado los avances y resultados alcanzados en la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2021 de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, registrado ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con número de registro:

**MX-09-CDMX-SEMO-PADA-2021.**

### 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 de la Ciudad de México.

Las Sesiones Ordinarias aprobadas por el pleno del COTECIAD para el ejercicio 2021, quedaron calendarizadas de la siguiente forma:

SESIÓN	FECHA
Primera	28 de enero
Segunda	28 de mayo
Tercera	27 de agosto
Cuarta	26 de noviembre

Las cuatro sesiones programadas fueron realizadas.

Así mismo, se realizaron sesiones extraordinarias quedando de la siguiente forma:

SESIÓN	FECHA
Primera	4 de marzo
Segunda	6 de agosto



En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2021, fue previsto llevar a cabo la revisión y en su caso, las bajas o depuraciones documentales de esta Secretaría de Movilidad.

Al respecto, se informa lo siguiente:

Mediante el oficio SM/DGAyF/0750/2021, recibido el 17 de marzo 2021 en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas se solicitó iniciar el proceso de enajenación y/o destrucción de un total de 3,800 cajas de papel de archivo, las cuales fueron solicitadas mediante el oficio SM/SST/DGLyOTV/D/516/2020 signadas por la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular.

Mediante el oficio SM/DGAyF/1101/2021, recibido el 28 de abril 2021 en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas se solicitó iniciar el proceso de enajenación y/o destrucción de un total de 9, 903 cajas de papel de archivo, las cuales fueron solicitadas mediante el oficio SST/DGRPT/00473/2021 signadas por la Dirección General de Registro Público del Transporte.

Mediante diversos oficios se solicitó a las áreas administrativas antes manifestadas, así como al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Movilidad, acudir a realizar la verificación del retiro de cajas el día 20 y 24 de mayo.

Mediante el oficio SM/DGAyF/1589/2021, recibido en la Dirección General de Administración y Finanzas, se realizó el envío de los tickets originales del pesaje de las solicitudes de destino correspondiente a los folios 3.04 y 3.05 con un total de 240, 950 kgs.

Mediante el oficio SM/DGAyF/2767/2021, recibido el 24 de septiembre 2021 en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas se solicitó iniciar el proceso de enajenación y/o destrucción de un total de 66 cajas de papel de archivo, los cuales fueron solicitadas mediante los oficios SM-SPPR-DGPP-0616-2021 y SM/SPPR/DGPP/0611/2021 por la Dirección General de Planeación y Políticas, SM/DGAyF/CRMAS/JUDAI/008/2021 y SM/DGAyF/CRMAS/JUDAI/009/2021 por la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos, SM/DGAJ/DUTMR/040/2021 Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria y el SM/DGAyF/1467/2021 por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Mediante el oficio SM/DGAyF/2768/2021, recibido el 24 de septiembre 2021 en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas se solicitó iniciar el proceso de enajenación y/o destrucción de un total de 188 cajas y 400 planos, los cuales fueron solicitados mediante los oficios SM/SPPR/DGPP/0823/2021 por la Dirección General de Planeación y Políticas, SM/ DGAyF/CAHC/SDOyC/091/2021 y SM/ DGAyF/CAHC/0455/2021 por la Coordinación de Administración de Capital Humano.



Mediante el oficio SM/DGAyF/2769/2021, recibido el 27 de septiembre 2021 en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas se solicitó iniciar el proceso de enajenación y/o destrucción de un total de 1,599 cajas los cuales fueron solicitados mediante los oficios SM/DGAyF/CF/1069/2021 de la Coordinación de Finanzas, DGAJ-0586-2021 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, SM/DGAyF/CRMAS/SCC/111/2021 de la Subdirección de Compras y Control de Materiales, DGLyOTV/D/402/2021 de la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Particular.

Mediante diversos oficios se solicitó a las Unidades Administrativas antes manifestadas acudir a las instalaciones a verificar el retiro de las cajas el día 18 de noviembre del año en curso.

## **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 respecto a los procedimientos de identificación de expedientes, llenado de inventarios de transferencias documentales, a las diversas áreas de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México que lo solicitaron durante el año, dichos instrumentos archivísticos fueron aprobados en la Segunda Sesión Ordinaria 2019 del Comité Técnico de Administración de Documentos.

Así mismo, la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos tuvo participación los días 22 y 27 de julio, mediante la plataforma Zoom, en la asesoría archivística gratuita correspondiente a "Archivo de Concentración" impartida por el Archivo General de la Nación.

## **III.- Recursos Materiales**

En cumplimiento a las funciones encomendadas al COTECIAD; el Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México solicitó a diversas Unidades Administrativas, llevar a cabo la revisión de diversos archivos localizados en la denominada "Nave número 4" del inmueble ubicado en Av. Antonio Delfín Madrigal sin número, Col. Pedregal de Santo Domingo, Alcaldía Coyoacán; a través de los oficios que se describen a continuación:



No. de Oficio y fecha	Unidad Administrativa a la que se solicita la revisión
SM/DGAyF/1735/2021 17 de junio de 2021	Coordinación de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas
SM/DGAyF/1649/2021 09 de junio de 2021	Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad
SM/DGAyF/1650/2021 15 de junio de 2021	Subdirección de Compras y Control de Materiales de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
SM/DGAyF/1648/2021 16 de junio de 2021	Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Particular de la Secretaría de Movilidad

Representantes de cada una de las Unidades Administrativas antes señaladas acudieron a las instalaciones del archivo que nos ocupa y posteriormente a ello, informaron lo siguiente:

Unidad Administrativa	No. de Oficio y fecha	Resultado de la revisión
Coordinación de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas	SM/DGAyF/CF/1069/2021 28 de julio de 2021	Solicita la baja documental correspondiente a 314 cajas que contienen información financiera de los años 1998 al 2009, los cuales ya concluyeron su vigencia operativa de conformidad al Catálogo de Disposición Documental vigente; aunado a que dichas cajas se encuentran en mal estado y deterioro y solicita sea considerado por el COTECIAD.
Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad	DGAJ-0586-2021 28 de junio de 2021	Manifiesta un aproximado de 820 cajas, con expedientes pertenecientes a juicios en que fue parte esta Secretaría, relativo al controles de gestión del ejercicio fiscal 1995 a 2016, de la extinta Dirección General Jurídica y de Regulación, conforme al Catálogo de Disposición Documental, los



Unidad Administrativa	No. de Oficio y fecha	Resultado de la revisión
		temas relativos a solicitudes ciudadanas tienen una vigencia de 2 años en trámite y 10 años en concentración por lo que 1995 al 2011 se podrían dar de baja, así mismo, personal de la Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria adscrita a su Unidad Administrativa, localizaron 26 cajas con libros de gobierno y acuses de control de gestión de ejercicios 2012 a 2016, de la extinta Dirección de Atención Ciudadana, manifestando que conforme al Catálogo de Disposición Documental cuentan con una vigencia de 1 año en trámite y 2 en concentración, cuando sean documentos originales, no siendo el caso de control de gestión interno encontrado en dichas instalaciones.
Subdirección de Compras y Control de Materiales de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	SM/DGAyF/CRMAS/SCC/111/2021 24 de junio de 2021	Manifiesta que después de una revisión ocular se detectaron archivos correspondientes a los ejercicios 2001-2011, mismos documentos fueron imposibles de verificar, toda vez que se encontraban en condiciones precarias y obsoletas para poder analizarlas, por lo tanto, se solicita sea sometido a autorización la baja documental ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
Dirección General de Licencias y Operación del	DGLyOTV/D/402/20229 de junio de 2021	Manifiesta estimar un promedio de 350 cajas, mismas que no se encuentran en condición óptima para realizar una revisión detallada,



Unidad Administrativa	No. de Oficio y fecha	Resultado de la revisión
Transporte Particular de la Secretaría de Movilidad		<p>observando fauna nociva, se observaron archivos de los años años 1998 al 2012, observando algunos tipos de copias simples: expedientes de resguardo de vehículos de depósito vehicular, liberaciones de título de concesión de taxi, solicitudes de ingreso al programa “Financiamiento de sustitución obligatoria...” entre otros. La Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Particular solicita que la Dirección General de Registro Público del Transporte se pronuncie sobre el valor documental de las cajas, toda vez que, conforme al artículo 192 Fracción IV del Reglamento del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde, “Actualizar y sistematizar de manera permanente en coordinación con las Unidades Administrativas responsables, la información en medios electrónicos y/o documental del Registro Público del Transporte: permisos, autorizaciones, placas, tarjetas de circulación, permisos para circular, licencias de conducir, permisos para conducir y la proroga y revocación de estos actos administrativos, del servicio de corredores de transporte y toda la documentación necesaria de los vehículos y conductores de la Ciudad de México”.</p>



## **Creación del Grupo de Valoración Documental de la Secretaría de Movilidad.**

Derivado de las solicitudes de las Unidades Administrativas, en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Administración de Documentos celebrada el 06 de agosto del año en curso, se sometió la aprobación para la creación del Grupo de Valoración Documental de la Secretaría de Movilidad, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, la Circular Uno 2019, Normatividad en Administración de Recursos y el Manual Específico de Operación del Órgano Colegiado; ya que dichas Unidades Administrativas solicitan la baja documental de archivo derivado de una de valoración documental, mismo en el que se localiza documentación en original y copia, el cual ha concluido su periodo de guarda de conformidad con los plazos previstos en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México vigente.

### **Actividades Realizadas:**

El Grupo de Trabajo de la Secretaría de Movilidad identificó que la documentación propuesta para baja documental, no contienen valores de conservación semejantes a los descritos en la Ley de Archivos de la Ciudad de México o para la protección del patrimonio documental del país o para la administración de bienes del dominio público.

Una vez analizada las actividades de acuerdo a la normatividad aplicable el Grupo de Trabajo informa que la documentación revisada no es susceptible de ser incorporada al acervo histórico, dicha documentación se encuentra obsoleta y en condiciones precarias, concluyen su periodo de guarda y no amerita ser resguardada bajo ningún medio electrónico antes de efectuar el proceso de baja documental.

### **Conclusiones.**

Atendiendo a que no se detectaron valores primarios ni secundarios para la conservación de los archivos, se solicitará ante el COTECIAD la declaratoria de inexistencia de dichos valores y de ser procedente la baja definitiva de la documentación revisada, con fundamento en el numeral 9.5.12, fracciones VI y VIII, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, se enviará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas el Dictamen y el expediente de baja documental para proceder con su registro.



#### **IV.- Incorporación de Tecnologías de Información en Materia de Archivos**

A fin de dar respuesta a este punto, se ha propiciado entre el personal encargado de archivo, la consulta del Artículo 121, Fracción XLIX y L. del apartado "Transparencia" Ventanilla Única de Transparencia SEMOVI en el portal de esta Secretaría, en razón de que en este link se puede observar los "Documentos Normativos en Materia de Archivos" los "Instrumentos Archivísticos" y los "Programas de Trabajo", lo anterior, de conformidad con el artículo 14 de la Ley de Transparencia, Acceso a La Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México vigente.

#### **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 han difundido los Instrumentos Archivísticos previamente aprobados en la Primera Sesión Extraordinaria 2019 del Comité Técnico de Administración de Documentos, ya que son utilizados como material de exposición, durante la capacitación del personal de esta Secretaría, lo anterior para implementación correspondiente.

#### **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 los 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.

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.





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

Respecto a esta actividad, en lo referente a las Unidades de Archivo de Trámite, y en razón de que éstas se mantienen en las propias instalaciones de esta Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, prevención a la planeación y procedimientos de acción que 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.

---

**Patsy Martínez Herrera**

Jefa de Unidad Departamental de Control de Archivos  
y Asesora del COTECIAD.