



Informe Anual de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico PIDA 2022 de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México

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, 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 registro.

Se presenta ante este Órgano Colegiado los avances y resultados alcanzados en la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2022 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:

MX09-CDMX-PADA-SEMO-2022

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 Órgano Colegiado del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos para el ejercicio 2022, quedaron calendarizadas de la siguiente forma:

Sesión	Fecha	Hora
Primera Ordinaria	28 de enero	12:00 hrs
Segunda Ordinaria	22 de abril	11:00 hrs
Tercera Ordinaria	30 de agosto	11:00 hrs
Cuarta Ordinaria	23 de noviembre	11:00 hrs

Las cuatro sesiones programadas fueron realizadas.

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

Sesión	Fecha
Primera Extraordinaria	8 de julio
Segunda Extraordinaria	22 de julio



En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2022, fue previsto llevar a cabo la actualización de los instrumentos Archivísticos.

Derivado de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, celebrada el 22 de abril del año en curso, fue presentado en el numeral II.3 las diversas actualizaciones y modificaciones a los instrumentos archivísticos realizadas por distintas Unidades Administrativas, así mismo mediante el oficio SM/ DGAYF/1618/202, la Dirección General de Administración y Finanzas de esta Secretaría de Movilidad, solicitó a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 98, fracción V de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y numeral 9.4.12 de la Circular Uno 2019, Normatividad de Materia de Administración de Recursos el registro correspondiente a los Instrumentos Archivísticos actualizados y aprobados por los miembros de este Comité.

Con fecha 8 de julio del año en curso, fue recibido en la Oficialía de partes de la Dirección General de Administración y Finanzas el oficio No. SAF/DGRMSH/SACD/633/2022, mediante el cual la Subdirección de Administración y Control Documental en la Secretaría de Administración y Finanzas, realiza la designación de número registro a cada uno de los Instrumentos Archivísticos 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 respecto a los procedimientos de identificación de expedientes, así como el llenado de los inventarios de transferencias documentales, a las diversas áreas de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, mismas que lo solicitaron durante el ejercicio 2022.

Así mismo, la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos tuvo participación en el curso Introducción a la Organización de Archivos, el día 10 de marzo, en el Campus Virtual de Aprendizaje (CAVA Info) mismo que se cuenta con constancia.

Así mismo, se comunica que la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos realizó el curso Introducción a la Administración de Documentos y Archivos, mismo que fue proporcionado a todos los miembros del Comité, con la finalidad de ser difundido a todas las Unidades Administrativas.



III.- Recursos Materiales que Requieren los Archivos de la Institución.

En cumplimiento a las funciones encomendadas al Comité Técnico de Administración de Documentos; el Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, 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 esta Secretaría de Movilidad, fueron enviados mediante diversos oficios, la solicitud a todos los miembros de este Comité a efectuar con sus Unidades Administrativas adscritas y realizar el proceso de valoración documental o en su caso baja documental.

Las Unidades Administrativas informaron lo siguiente:

Unidades Administrativas que no cuenta con transferencia primaria o baja documental		
Unidad Administrativa	No. Oficio	Solicitud
Dirección General de Seguimiento Proyectos y Asuntos Estratégicos de Movilidad	SM/DGSPAEM/0065/2022	No cuenta con documentación de transferencia primaria y/o baja documental
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos	SM/DGAYF/CRMAS/JUDCA/02/2022	No cuenta con documentación de transferencia primaria y/o baja documental
Depuración Documental		
Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	SM/DGAYF/CRMAS/0666/2022	Solicitud de 13 cajas a depuración documental.
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Compra y Control Materiales en la Subdirección de Compras y Control de Materiales	SM/DGAYF/CRMAS/SCCM/JUDCCyM/003/2022	Solicitud de depuración de 16 cajas sin valor documental
Dirección General de Registro Público del Transporte	DGRPT/06313/2022	Solicitud de depuración de 12, 320 cajas (estimado) de copias simples (archivo contaminado)
Subdirección de Abastecimientos y Servicios	SM/DGAYF/CRMAS/SAS/025/2022	Solicitud de depuración de 49 cajas sin valor documental



Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación	DETIC-0061-2022 DETIC-0082-2020	Solicitud de depuración documental correspondiente a 49 cajas sin valores primarios y secundarios
Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular	SM/SST/DGLyOTV/592/2022	Solicitud de depuración de 136 cajas de archivo sin valor documental

Transferencia primaria		
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Compras y Control de Materiales	SM/DGAyF/CRMAS/SCCM/JUDCCyM/004/2022	Solicitud de 5 cajas de archivo a realizar transferencia primaria
Baja Documental		
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Compras y Control de Materiales en la Subdirección de Compras y Control de Materiales	SM/DGAyF/CRMAS/SCCM/JUDCCyM/002/2022	Solicitud de baja de 5 cajas de archivo

Mediante el oficio SM/DGAyF/1626/2022, se solicitó a la Dirección General de Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México, el dictamen sanitario de un total de 12, 542 cajas localizadas en los distintos inmuebles de la Secretaría de Movilidad, Av. El Rosario 153, Col. Xochinahuac, Alcaldía Azcapotzalco, Av. Antonio Delfín Madrigal, sin número, Col. Pedregal de Santo Domingo, Genaro García, Col. Jardín Balbuena, Alcaldía Venustiano Carranza y Goethe No.15, Col. Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo.

El día 5 de julio se realizó la visita de la agencia de protección sanitaria, emitiendo los dictámenes correspondientes mismos que fueron enviados a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas el día 8 de julio para la integración del expediente.

El día 11 de julio se recibió en la Dirección General de Administración y Finanzas el registro archivístico por baja documental por siniestro No. MX09-CDMX-BDSINIESTRO-SEMO-02-2022.

Una vez programada la visita con el proveedor Recy Metales de México, se informó a las Unidades Administrativa y al Órgano Interno de Control las siguientes fechas para entrega de las cajas: 2 de agosto, imán; 3 al 5 agosto, Rosario; 8 al 10 de agosto, Goethe y 15 al 19 de agosto, Velódromo.



Mediante el oficio SM/DGAyF/2400/2022, se realizó el envío de los tickets originales correspondiente a la depuración documental a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios en la Secretaría de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad.

IV.- Incorporación Ordenada de Tecnologías de Información en el Campo de los 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 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 han difundido los Instrumentos Archivísticos mismos que son utilizados como material de exposición, durante la capacitación del personal de esta Secretaría, lo anterior para implementación correspondiente.

Así mismo, fue presentado mediante oficio a los miembros del Comité Técnico de Administración de Documentos para su difusión a todas las Unidades Administrativas el curso Introducción a la Administración de Documentos y Archivos.

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.

Se realizaron 12 fumigaciones en el ejercicio fiscal, así como cambio de extintores.



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.