



Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023 de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México

De conformidad a 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 debido registro.

En ese sentido, mediante el oficio SM/DGAYF/3369/2022, se solicitó a la Dirección antes manifestada el registro al Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023, proporcionando el siguiente número de registro:

MX09-CDMX-PADA-SEMO-2023

Ante este Órgano Colegiado se presentan los avances y resultados alcanzados en la ejecución del Programa.

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 2023, fueron calendarizadas de la siguiente forma:

Sesión	Fecha	Hora
Primera Ordinaria	26 de enero	11:00 hrs
Segunda Ordinaria	21 de abril	11:00 hrs
Tercera Ordinaria	23 de agosto	11:00 hrs
Cuarta Ordinaria	22 de noviembre	17:30 hrs

Las cuatro sesiones programadas fueron ejecutadas sin contar con sesiones extraordinarias.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023, fue previsto llevar a cabo la actualización de los instrumentos Archivísticos.

Se presentó en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, |a las Unidades Administrativas la actualización, modificación o implementación de los instrumentos archivísticos, una vez realizadas las solicitudes y modificaciones a los



instrumentos, en esa misma sesión se presentaron dichos instrumentos archivísticos actualizados para trabajar durante el ejercicio 2023.

Mediante el oficio SM/ DGAYF/1926/2023, la Dirección General de Administración y Finanzas solicitó a la Subdirección de Administración y Control Documental el registro de los 14 instrumentos archivísticos con los que se lleva trabajando a lo largo de esta administración para su registro correspondiente en el ejercicio 2023, entregado en su oficialía de partes el día 29 de agosto 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 del requisitado de los inventarios de transferencias documentales, a diversas áreas de la Secretaría de Movilidad, mismas que lo solicitaron durante el ejercicio 2023.

Así ese mismo sentido, la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos solicitó la difusión del Curso de Introducción a la Administración de Documentos y Archivos 2023 a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad, mismo que se tuvo gran participación de los servidores públicos.

En la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, se acordó que los integrantes de dicho Comité y los servidores públicos adscritos realizaran el curso impartido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personal y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México de "Introducción a la Organización de Archivos", dichas constancias se presentaron en la Cuarta Sesión Ordinaria.

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, así como realizar expurgo en expedientes duplicados, copias con la finalidad de contar con un buen uso documental.

Mediante el oficio SM/DGAYF/1352/2023, se solicitó la enajenación y/o destrucción correspondiente a 135 cajas sin valor documental (primarios y secundarios), siendo copias, expedientes duplicados, el día 28 de agosto del 2023 se recibió en la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad el folio 3.03 del orden de entrega de bienes muebles, mediante el cual solicita realizar la entrega del 21 de agosto al 29 de septiembre con el proveedor Recy Metales, S.A de C.V.



El día 6 de septiembre se realizó el retiro de bienes recolectando un total de 5,260 kg.

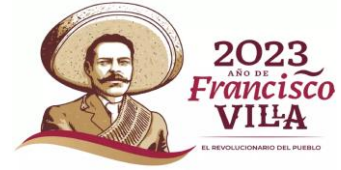
Durante este ejercicio se realizaron solicitudes de distintas bajas y depuración documental a la Secretaría de Administración y Finanzas, en el transcurso del ejercicio se realizaron modificaciones al respecto y a la fecha se espera respuesta a los siguientes oficios:

Oficio de solicitud ingreso a Secretaría de Finanzas	Documentación	Número de cajas	Oficio de Unidad Administrativa
SM/DGAYF/CRMAS/2313/2023	Original	15	SM/DGAYF/CRMAS/CCM/JUD CCYM/002/2022, SM/DGAJ/DC/SCLYA/0111/2022 y SM/DUTMI/002/2022
SM/DGAYF/CRMAS/2312/2023	Riesgo sanitario	88	DGAJ-SC-0365-2020 y SM/DGAJ/DC/0355/2023
SM/DGAYF/CRMAS/2311/2023	Copias	7,373	DETIC-0084-2022, SM/SPPR/DGSVSMUS/1014/2023, SM/SPPR/DGPP/1743/2023, DGRPT/08123/2023, SM/SST/DGLyOTV/DTP/1927/2023, SMSPPR/DGSVSMUS/DERMUS/1705/2023

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.

Así mismo, se acudió a la capacitación impartida por la Dirección General de Recursos Materiales en la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante la cual se solicita que en el próximo ejercicio fiscal 2024, se realicen planes de trabajo para llevar a cabo la digitalización de archivos.



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 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 y la difusión de 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:

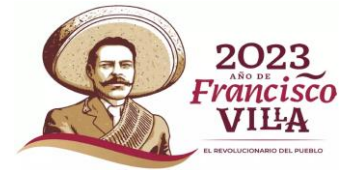
Informar de manera permanente durante las asesorías al personal responsable de los archivos, el retiro de todos aquellos elementos metálicos como clips, grapas, broches, etc., que contribuyen a la oxidación del documento y puedan ocasionar el deterioro permanente de los mismos.

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, en el inmueble dónde se ubica nuestro Archivo de Concentración.

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

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 Comité Técnico Interno
de Administración de Documentos