



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México 2023**



## **Contenido**

- I. Presentación.**
- II. Objetivo.**
- III. Desarrollo e Instrumentación de Normatividad Técnica.**
- IV. Capacitación, Especialización y Desarrollo Profesional del Personal Archivístico.**
- V. Recursos Materiales que Requieren los Archivos de la Institución.**
- VI. Incorporación Ordenada de Tecnologías de Información en el Campo de los Archivos.**
- VII. Difusión y Divulgación Archivística.**
- VIII. Conservación y Preservación de la Información Archivística.**
- IX. Prevención que Permita Enfrentar Situaciones de Emergencia, Riesgo o Catástrofe.**



## **I. Presentación**

Con fundamento en los artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, 9.11 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, la normatividad vigente y la necesidad operativa, ha establecido como marco de actuación para el ejercicio 2023, el siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Los Archivos tienen como misión salvaguardar los documentos que conllevan un valor histórico, económico, social o político, ya que constituyen la reserva más importante de la memoria de una Nación.

En ese sentido, los documentos son fuente obligada de consulta, sirven al ciudadano común al constituirse como garante de determinados derechos y obligaciones, a las administraciones generadoras de los documentos, ya que dan testimonio de su misión, funciones y actividades, pues los documentos garantizan la transparencia administrativa.

Ante este panorama, surge la necesidad de contar con un documento que establezca las directrices a seguir por parte de quienes se encargan de la administración archivística en cualquier instancia del sector público y así surge la necesidad de crear el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



## II. Objetivo

Definir proyectos, estrategias, líneas de acción y actividades para el correcto funcionamiento, integración y administración de documentos y archivos en posesión de la Secretaría de Movilidad durante el ejercicio 2023.



### III. Desarrollo e Instrumentación de Normatividad Técnica

Con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en materia de archivos, así como de regular y delimitar las acciones del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad, durante el ejercicio 2023, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

Desarrollo de las Sesiones Ordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Movilidad, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Archivos de la Ciudad de México, bajo el siguiente programa:

Sesión	Fecha
Primera Ordinaria	25 de enero
Segunda Ordinaria	21 de abril
Tercera Ordinaria	30 de agosto
Cuarta Ordinaria	23 de noviembre

Los Titulares de las Unidades Administrativas que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad, realizarán las designaciones de sus respectivos suplentes en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, así como en la Primera Sesión de Ordinaria se realizará las acreditaciones correspondientes para el ejercicio 2023.

Se trabajará en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas, para la actualización de algunos Instrumentos Archivísticos de la Secretaría de Movilidad de Ciudad de México pendientes por esta Secretaría.

Se integrarán los Grupos de Trabajo de apoyo del Comité Técnico de Administración de Documentos de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, de la siguiente manera:

#### **Grupo de Trabajo Operativo:**

Integrado por la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos en la Secretaría de Movilidad en su carácter de encargado del Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad, ya que esta unidad administrativa es responsable de proponer al Comité Técnico de Administración de Documentos y, en su caso, ejecutar las acciones necesarias para el acondicionamiento, mantenimiento y resguardo de los archivos de la Secretaría de Movilidad para el ejercicio 2023.



De igual manera, este grupo de trabajo deberá llevar a cabo, la aplicación de la Guía de Archivo Documental, trabajando en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Archivos para lograr ejecución correcta y que esta Secretaría de Movilidad pueda contar con este Instrumento de Control Archivístico para el ejercicio 2023, registrado y contar con el inventario de archivo de trámite y concentración.

**Grupo de Trabajo Normativo:**

Integrado por la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos en la Secretaría de Movilidad en su carácter de Unidad Coordinadora de Archivos y representantes que conforman el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, este grupo es el responsable de verificar que se cumplan los instrumentos normativos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.



#### **IV. Capacitación, especialización y Desarrollo Profesional del Personal Archivístico**

La capacitación es una de las herramientas principales para garantizar el desarrollo óptimo de la labor archivística; por ello durante el ejercicio 2023 será necesario implementar las siguientes acciones:

- ✓ 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.
- ✓ Capacitar al personal, 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.
- ✓ Promover el curso implementado por la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos, de 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.



## **V. Proyecto para la adquisición de los archivos de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México**

Con base en el presupuesto previo autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, y con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley de Archivos de la Secretaría de Movilidad, referente adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de los documentos y de la información se pretende:

Realizar la detección de las necesidades en las áreas de archivo asignadas en esta Secretaría (materiales, bienes y/o servicios) según se determine.

Se dará continuidad al esquema actual y realizar la separación documentación ubicada en el Av. Álvaro Obregón No. 269, Colonia Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700, en las distintas áreas de la Secretaría de Movilidad, una vez realizando los inventarios ya sea de transferencia de concentración o baja documental, las cuales serán elaboradas por las áreas generadoras y así, si el caso lo amerita realizar la integración del Grupo de Valoración Documental de la Secretaría de Movilidad, con el fin de dar cumplimiento al numeral 9.5.12 fracción III. de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

Una vez realizada toda la baja documental de las distintas áreas de la Secretaría de Movilidad se procederá a la adquisición de materiales para la mejora de todo el Archivo en Concentración de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.



## **VI. Incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.**

Asumir los principios que la archivística nos permite incrementar de manera significativa la accesibilidad a la información mediante la digitalización y el uso de los sitios web, en este sentido, para el año 2023, se pretende:

- Mantener actualizado el Link del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en el sitio web oficial de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, con la finalidad de lograr los objetivos planteados en este Programa Anual.
- Proporcionar al personal encargado de archivo la consulta del artículo 121, fracción XLIX del apartado “Transparencia” en el portal web de esta Secretaría, en razón de que en este link se pueden observar los “Documentos Normativos en Materia de Archivos” los “Instrumentos Archivísticos” y los “Programas de Trabajo” .



## **VII. Difusión y divulgación archivística**

Con el fin de coadyuvar en el conocimiento de las actividades archivísticas y del patrimonio documental de la Secretaría de Movilidad, la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos en su carácter de Unidad Coordinadora de Archivos realizará las siguientes acciones:

De conformidad a las obligaciones del artículo 14 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, divulgar a través del sitio web de esta Secretaría de Movilidad, la información relativa Programa Anual de Desarrollo Archivístico durante el ejercicio 2023.



## VIII. Conservación y Presentación de la Información Archivística

Una vez que se encuentren actualizados y registrados todos los instrumentos archivísticos por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, la Secretaría de Movilidad emprenderá los proyectos necesarios para conservar el patrimonio documental de la Dependencia considerando lo siguiente:

- ✓ El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos al recibir los inventarios y la solicitud del dictamen de valoración documental formará un Grupo de Trabajo integrado por los representantes del Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Coordinación de Recursos Financieros, la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, el área generadora de la documentación, y en su caso, los especialistas internos o externos que se consideren necesarios para llevar a cabo el proceso de valoración documental.
- ✓ El Grupo de Trabajo de Valoración Documental al Interior del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, realizará el 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.
- ✓ En su caso, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de la documentación que causará baja definitiva y se enviará el expediente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas para su conocimiento.
- ✓ En su caso, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Detección de Valores Primarios y Secundarios de la documentación y enviará el expediente (Dictamen, Declaratoria, inventario, informe y otros documentos) a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas para su debido registro.



## **IX. Prevención que permita enfrentar situaciones de emergencia, riesgo y catástrofe**

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos en su carácter de Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Movilidad, en conjunto con el Comité Interno de Protección Civil, realizará las siguientes acciones:

- Mantener en condiciones de uso óptimas los extintores asignados.
- Revisar continuamente las instalaciones eléctricas de los espacios destinados a los Archivos de Trámite y Concentración.
- Programar fumigaciones mensuales en las instalaciones asignadas a las Unidades de Archivo, para evitar la proliferación de fauna nociva.