



# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México 2024**



## Índice

I	Marco Jurídico
II	Justificación
III	Objetivo
IV	Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica interna.
V	Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas
VI	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.
VII	Desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.
VIII	Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.
IX	Proyectos para la conservación y presentación de la información archivística
X	Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.
XI	Cronograma de Actividades



## **I. Marco Jurídico**

### Constitución (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

### **Leyes**

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
4. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.
7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.

### **Reglamentos**

9. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Vigente.

### **Circulares**

10. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019. Vigente



## **Manual**

11. Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Movilidad, Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de enero de 2022.



## II. Justificación

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 ha establecido como marco de actuación para el ejercicio 2024, el siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Los Archivos tienen como misión salvaguardar los documentos que conllevan un valor histórico, económico, social o político, al constituir 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 2024.



### **III. 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 fiscal 2024.



#### **IV. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica interna.**

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 2024, 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	29 de enero
Segunda Ordinaria	25 de abril
Tercera Ordinaria	29 de agosto
Cuarta Ordinaria	28 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 2024.

Se trabajará en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas, para la actualización de los Instrumentos Archivísticos de la Secretaría de Movilidad de Ciudad de México y realizar el registro correspondiente.

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 su carácter de encargado del Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad, 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 2024.

### **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.





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

La capacitación es una de las herramientas principales para garantizar el desarrollo óptimo de la labor archivística; durante el ejercicio 2024 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.



**VI. 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.**

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, Av El Rosario 153, San Martín Xochinahuac, Azcapotzalco, 02120 Ciudad de México, CDMX y Goethe 15, Col. Anzures, Miguel Hidalgo, en distintas áreas de la Secretaría de Movilidad, una vez realizando los inventarios de transferencia primaria o baja documental, mismos que serán elaborados 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.



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

Se hace referencia al oficio SAF/DGRMSG/2144/2023, en el cual se asistió a la asesoría presencial en la Secretaría de Finanzas con la finalidad de impulsar el plan de trabajo a la digitalización de archivos.

Al respecto, se realizarán las siguientes acciones:

- Realizar mesas de trabajo con la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Institucional y la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos con la finalidad de crear la plataforma que integrarán las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad mediante la cual estará digitalizado su archivo de trámite.
- Realizar actualización al catálogo de disposición documental, Cuadro de Clasificación Archivística.
- Lograr la digitalización del archivo de trámite de todas las Unidades Administrativas con forme a la vigencia estipulada en su Cuadro y Catálogo documental.
- Implementar en las Unidades Administrativas un Sistema de Control de Gestión.



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

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, deberá divulgar a través del sitio web de esta Secretaría de Movilidad, la información relativa Programa Anual de Desarrollo Archivístico durante el ejercicio 2024.



## **IX. Proyectos para la 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.



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

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.



## **XI. Cronograma de Actividades**



Calendario Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Líneas y Componentes	Desarrollo e Instrumentación de Normatividad Técnica											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Desarrollo de sesiones del COTECIAD.												
Implementación de los procedimientos contenidos en el Manual Específico de Operación Archivística.												
Actualización de actividades necesarias para el acondicionamiento, mantenimiento y resguardo del fondo documental de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.												
<b>Capacitación, Especialización y Desarrollo Profesional del Personal Archivístico</b>												
Capacitación en la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de administración Archivística de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.												
Asistencia a eventos relativos en materia de Archivos de los ámbitos local y federal, por parte del área de la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.												
<b>Recursos Materiales que Requieren los Archivos de la Institución</b>												
Actualizar el expurgo documental faltante en los inmuebles Rosario, Goethe y Alvaro Obregón con la finalidad de realizar la baja documental, transferencias documentales y así estar en posibilidades de adquirir materiales para la mejora del archivo de concentración.												
<b>Incorporación de Tecnología de Información en el Campo de los Archivos</b>												
Realizar mesas de trabajo con la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación, de la Unidad de Transparencia y Mejora Institucional y la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos con la finalidad de realizar la creación de una plataforma con la finalidad de digitalizar el archivo de trámite												
Actualizar al Catálogo de Disposición Documental y Cuadro de Clasificación Archivística												
Digitalización de las Unidades Administrativas del Archivo de Trámite												
<b>Difusión y Divulgación Archivística</b>												
Fusión a través del sitio web de la SEMOVI la información relativa al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024												
<b>Conservación y Preservación de la Información Archivística</b>												
Revisión de caducidades de la documentación bajo resguardo del Archivo de Concentración y laboración de inventarios.												
Recepción de solicitudes de valoración documental por parte del COTECIAD e integración del Grupo de Valoración Documental al Interior del Comité.												
Formar al Pleno por parte del Grupo de Valoración Documental y emisión del Dictamen de Valoración documental por parte del COTECIAD.												
<b>Prevención que Permita Enfrentar Situaciones de Emergencia, Riesgo o Catástrofe</b>												
Mantenimiento de extintores asignados al Archivo de Trámite y Concentración												
Revisión de las instalaciones eléctricas y mobiliario de los espacios destinados para archivo												
Organización de fumigaciones												

*(Handwritten signatures and initials)*





**Validación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México 2024**

---

**Arturo Cruzalta Martínez**

Director General de Administración y Finanzas

---

**Pablo Lorenzo Aguilar**

Coordinador de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios

---

**Elia Guadalupe Villegas Lomelí**

Directora de la Unidad de Transparencia y Mejora Institucional

---

**Karla Pilar García Guerra**

Auxiliar Administrativo

---

**Linda Mercedes Moreno Sánchez**

Directora de Planeación y Programación

---

**Areli Berenice Carrizales Sánchez**

Subdirectora de Seguimiento Institucional y de Proyectos de Movilidad

---

**Pedro Rojas Sandoval**

Jefe de Unidad Departamental Integral de Indicadores de Programas

---

**Elizabeth Pérez Cadena**

Jefa de Unidad Departamental de Seguimiento de Proyectos Estratégicos "B"



---

**Benjamín Arellano Mozo**

Subdirector de Consulta Legal de Seguridad  
Vial y Sistemas de Movilidad Urbana  
Sustentable

---

**Ana María Morales Chávez**

Asesor "B"

---

**Susana Garduño Campos**

Jefa de Unidad Departamental de Legislación

---

**Diana Canales Licona**

Jefa de Unidad Departamental de  
Auditoría Operativa, Administrativa y  
Control Interno "B"

---

**Claudia Sánchez Ibarra**

Coordinadora de finanzas

---

**Patsy Martínez Herrera**

Jefa de Unidad Departamental de Control  
de Archivos

Las firmas que anteceden corresponden al Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México 2024.