

"2022. Año del Quincentenario de Toluca. Capital del Estado de México."

ACTA DE INSTALACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD

En la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, siendo las 11:00 horas del día 20 de mayo del 2022, en las oficinas de la Secretaría de Movilidad, sito Paseo Vicente Guerrero, No. 485, Colonia Morelos, CP. 50120, se reunieron los CC. Licenciado Luis Gilberto Limón Chávez, Secretario de Movilidad, Licenciada Rosa Julieta Bello Hernández, Coordinadora Administrativa y de Gestión Documental y titular del Área Coordinadora de Archivos; así como la Licenciada Brenda Jacqueline Vázquez Montes de Oca, Jefa del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración, el Licenciado Antonio Cárdenas Silva, Representante de las Áreas de Correspondencia y las y los representantes de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas que integran esta Secretaría, con la finalidad de llevar a cabo la **Instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad** y dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 11 fracción II, 16 y Transitorio Octavo de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

CONSIDERACIONES

Primera:

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Secretaría de Movilidad y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo formarán parte de este Sistema Institucional de Archivos y deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

Segunda:

El Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad para su óptimo funcionamiento se integrará por:

- I. Un Área Coordinadora de Archivos, y
- II. Las siguientes Áreas Operativas:
 - a) Áreas de Correspondencia;
 - b) Archivos de Trámite por unidad administrativa;
 - c) Archivo de Concentración; y
 - d) Archivo Histórico, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica de la Secretaría de Movilidad.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México."

Tercera:

El Área Coordinadora de Archivos recaerá en la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental y, con base en el artículo 28 de la referida Ley, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, los Instrumentos de Control Archivístico;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Elaborar y someter a consideración del Secretario de Movilidad o a quien éste designe, el Programa Anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas Operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las Áreas Operativas;
- VII. Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos;
- VIII. Coordinar, con las unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;
- X. Autorizar la Transferencia de los Archivos cuando una o varias unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad sean sometidas a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Colaborar con la Coordinación de Informática, el Archivo General del Estado de México y el Sistema Estatal de Informática en la aplicación de las tecnologías de la información y demás actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y a la gestión documental de archivos electrónicos; y
- XII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Cuarta:

Las Áreas de Correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México."

Asimismo, las personas Responsables de las Áreas de Correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y las y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichas personas para el buen funcionamiento de los archivos.

Quinta:

Las y los titulares de las 111 unidades administrativas que integran la Secretaría de Movilidad y el Instituto del Transporte del Estado de México, designarán entre el personal a su cargo, a la o el Responsable del Archivo de Trámite, la o el cual, con base en el artículo 30 de la supracitada Ley, tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada unidad administrativa, produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los Inventarios Documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos y la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental;
- VI. Realizar las Transferencias Primarias, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Sexta:

En caso de que algún responsable del Archivo de Trámite concluya su empleo, cargo o comisión, su jefe inmediato superior deberá notificarlo a la brevedad posible a la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental y, hacer llegar el nombramiento de quien la o lo sustituya.

Asimismo, las y los Responsables de los Archivos de Trámite salientes, deberán elaborar un acta de entrega-recepción, para garantizar la entrega de los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como, de los de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos actualizados.

"2022. Año del Quincentenario de Toluca. Capital del Estado de México."

Séptima:

La Secretaría de Movilidad contará con su Archivo de Concentración y, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 31 de la mencionada Ley, la persona responsable de éste tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los Fondos Documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su Vigencia Documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Colaborar con la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico;
- V. Participar con la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental en la elaboración de los criterios de Valoración y Disposición Documental;
- VI. Promover la Baja Documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y que cuenten con valores históricos, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la Transferencia Secundaria de las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental;
- XI. Las que establezca el Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos, y las disposiciones jurídicas aplicables.

Octava:

Conforme a su capacidad presupuestal y técnica, la Secretaría de Movilidad contará con su Archivo Histórico y, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley, la persona responsable de éste tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las Transferencias Secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México."

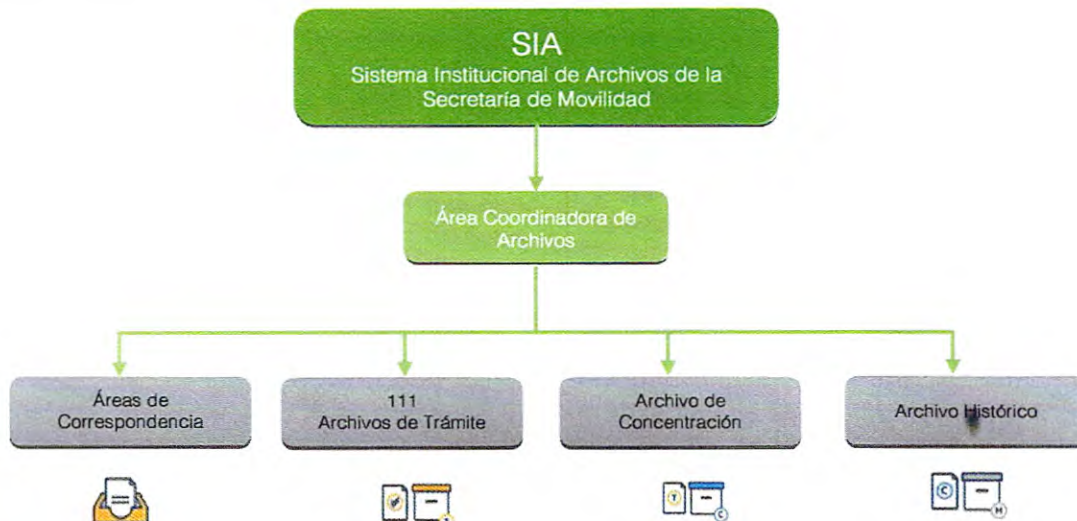
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el Patrimonio Documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los Acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los Documentos Históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información, para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Novena:

La comunicación entre la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental y las Áreas Operativas integrantes del Sistema Institucional de Archivos se realizará a través del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, por los medios oficiales establecidos; así como a través de correos electrónicos, reuniones de trabajo, llamadas telefónicas, privilegiando en todo momento las herramientas tecnológicas disponibles al interior de la Secretaría de Movilidad.

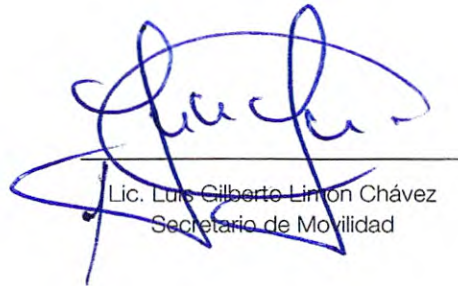
Décima:

El Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad queda integrado de la siguiente manera:



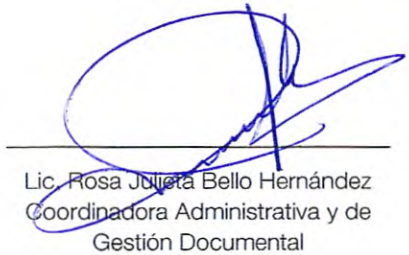
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México."

Una vez dicho lo anterior, el Licenciado Luis Gilberto Limón Chávez, Secretario de Movilidad, procede a instalar y formalizar el **Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad**, exhortando en todo momento a las y los involucrados a cumplir y hacer cumplir lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y normativa aplicable; toda vez que, con esto se contribuirá a la eficiencia y eficacia de la administración pública, el acceso a la información, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional; firmando al calce y al margen el Titular de la Secretaría, la Coordinadora Administrativa y de Gestión Documental y Titular del Área Coordinadora de Archivos, la Jefa del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración, el Representante de las Áreas de Correspondencia y las y los Representantes de los 111 Archivos de Trámite de la Secretaría de Movilidad y del Instituto del Transporte del Estado de México, para los efectos legales a que haya lugar.


Lic. Luis Gilberto Limón Chávez
Secretario de Movilidad

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD

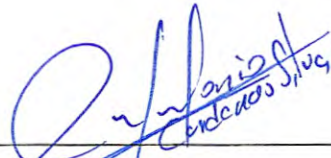
Área Coordinadora de Archivos


Lic. Rosa Julietta Bello Hernández
Coordinadora Administrativa y de
Gestión Documental

SECRETARÍA DE MOVILIDAD
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México."

Áreas Operativas



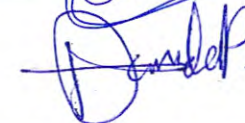


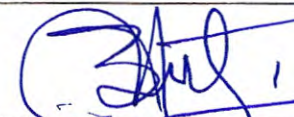


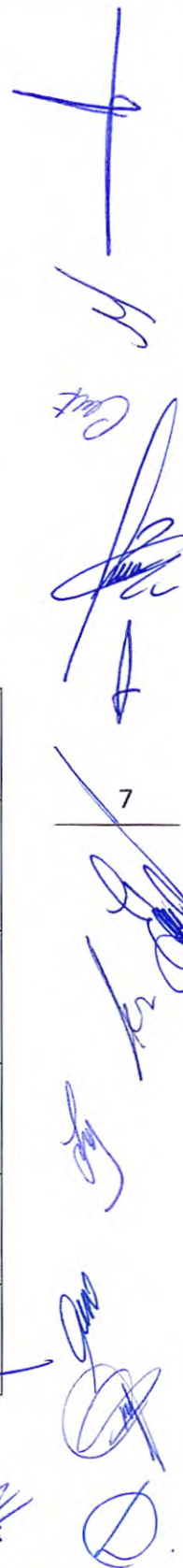
Lic. Antonio Cárdenas Silva
Representante de las Áreas de
Correspondencia



Lic. Brenda Jacqueline Vázquez Montes de Oca
Responsable del Archivo de Concentración
y Jefa del Departamento de Gestión Documental
y Administración de Archivos

Representantes de las y los Responsables de los Archivos de Trámite

Secretaría Particular del C. Secretario de Movilidad	C. Elizabeth González Ayala	
	C. Eva Edith Enríquez Vela	
Coordinación Administrativa y de Gestión Documental	Lic. Daniela Pérez García	
Coordinación de Control Técnico	C. María del Carmen Ugarte Manolio	
	C. Guadalupe Beatriz López Monroy	
Coordinación de Vinculación	Lic. Ana Bertha Tello Tirado	


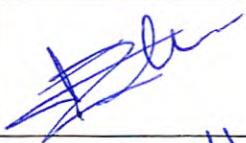
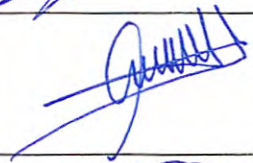
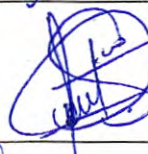
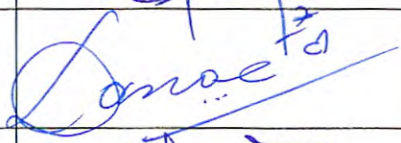
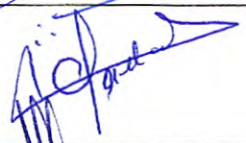
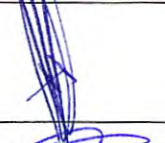
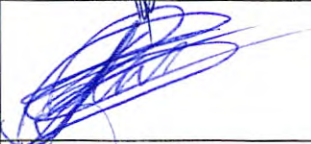



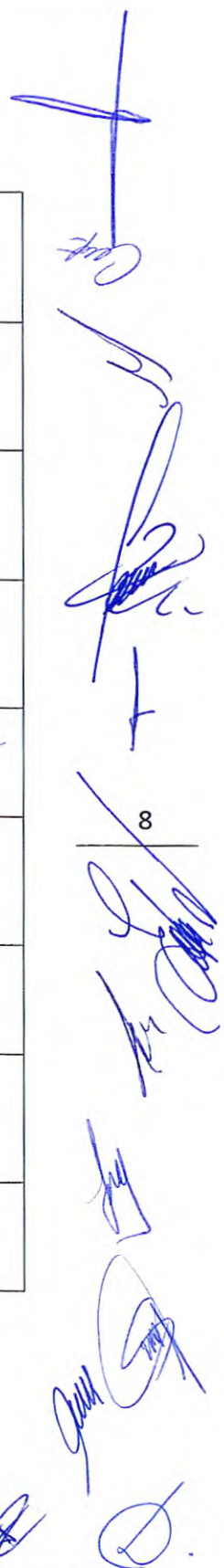


SECRETARÍA DE MOVILIDAD
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México."

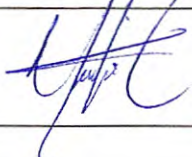

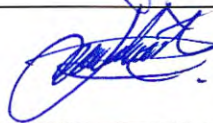


Representantes de las y los Responsables de los Archivos de Trámite

Órgano Interno de Control	C. María Elena Carbajal López	
Coordinación de Estudios y Proyectos Estratégicos	C. Jenifer Rosales Chico	
Coordinación de Seguimiento y Análisis	C. Eustaquia Yolanda Ramírez Alcántara	
Coordinación de Informática	C. María del Carmen Ramírez Martínez	
Dirección General de Vialidad	Lic. Dánae Colín Castillo	
	Ing. María del Pilar Valdés Díaz	
Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género	C. Herlinda Sánchez López	
	C. María del Carmen Pavón Ballesteros	
Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público	C. Lourdes del Pilar Alemán Martínez	



"2022. Año del Quincentenario de Toluca. Capital del Estado de México."

Representantes de las y los Responsables de los Archivos de Trámite

Subsecretaría de Movilidad	C. Mónica Yazmin Arévalo Ortiz	
Dirección General de Movilidad Zona I	C. Yessenia Garduño Flores	
Dirección General de Movilidad Zona II	C. Milagros Joaquín Aguilar	
Dirección General de Movilidad Zona III	Lic. Gloria Turcio Alva	
Dirección General de Movilidad Zona IV	C. María del Carmen Uribe Mendoza	
Instituto del Transporte del Estado de México	Ing. Rodolfo Jardón Zarza	