



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD





PRESENTACIÓN

Dando cumplimiento a lo establecido por el artículo 26 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, la Secretaría de Movilidad a través de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental elaboró, aprobó y publicó su Programa Anual de Desarrollo Archivístico [PADA] correspondiente al ejercicio 2022.

El PADA 2022 contiene de manera pormenorizada los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de esta Dependencia, al contemplar las fortalezas y áreas de oportunidad que permitieron plantear y ejecutar las acciones necesarias, orientadas a sustentar la actividad archivística de acuerdo con los procesos de Gestión Documental y Administración de Archivos y fortalecer la operatividad del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad.

Las acciones emprendidas y los resultados alcanzados fueron un trabajo en conjunto de las y los titulares de las unidades administrativas como de las personas responsables de los Archivos de Trámite de esta Secretaría de Movilidad y del Instituto del Transporte del Estado de México [ITEM], quienes comprometidos con la actividad archivística se sumaron a los proyectos gestionados por el Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos con la anuencia de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental, como responsable del cumplimiento de las acciones que en este Informe Anual se dan cuenta.

Dicho lo anterior, se presenta el Informe que rinde la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental como Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Movilidad a través de la operatividad del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos.



INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Para el acatamiento de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 se establecieron las siguientes actividades a efectuar:

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	
NP	Actividad
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
1	Elaborar, aprobar y publicar el documento administrativo a través del cual se formaliza la instalación del SIA.
2	Requerir a las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad designen y/o ratifiquen a sus responsables de Áreas de Correspondencia y Archivo de Trámite.
3	Nombrar a través de oficio de designación a la o el responsable del Archivo de Concentración.
4	Elaborar y mantener actualizados los directorios de las y los responsables de las Áreas de Correspondencia, los Archivos de Trámite y Concentración.
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022	
5	Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2022.
6	Elaborar un informe detallando el cumplimiento del PADA 2022.
7	Elaborar el proyecto del PADA 2023.
REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS 2022	
8	Registrar los archivos de la Secretaría de Movilidad en la plataforma digital del REA 2022.
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
9	Dotar al Archivo de Concentración de los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos para su correcto funcionamiento.
GRUPO INTERDISCIPLINARIO	
10	Publicación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, atendiendo las recomendaciones del Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos.
CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA	
11	Difundir e implementar el Programa de Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos.



INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

- 12 Actualizar, publicar e implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 13 Solicitar a las y los responsables de los archivos de trámite y concentración la actualización de los Inventarios Documentales.
- 14 Elaborar la Guía de Archivo Documental de manera conjunta con las y los responsables de los archivos de trámite y las y los titulares de las unidades administrativas.

SISTEMA DE GESTIÓN INTERNA AUTOMATIZADO

- 15 Solicitar al Sistema Estatal de Informática la implementación y capacitación para el funcionamiento del Sistema de Gestión Interna Automatizado al interior de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental.

1. Elaborar, aprobar y publicar el documento administrativo a través del cual se formaliza la instalación del SIA.

Dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 11 fracción II, 20 y 21 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios [la Ley], se formalizó la instalación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad mediante el “Acta de Instalación y Formalización del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad”, aprobada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el 20 de mayo del año 2022 a las 11:00 horas, firmando al calce y al margen las personas integrantes del referido Sistema.

Transparentando la instalación y el actuar del Sistema Institucional de Archivos de esta Dependencia, se procedió a la publicación de la referida Acta en el portal electrónico de esta Secretaría de Movilidad, así como, en la INTRANET de esta Dependencia.

2. Requerir a las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad designen y/o ratifiquen a sus responsables de Áreas de Correspondencia y Archivo de Trámite.

Acatando lo establecido por el artículo 21 segundo párrafo de la Ley, la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental como Área Coordinadora de Archivos de esta Dependencia, solicitó de manera oficial, a las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad y del ITEM, la designación y/o ratificación a las personas responsables de las Áreas de Correspondencia y de los Archivos de Trámite; teniendo una respuesta del 100%.

Es de manifestar que los oficios de designación y/o ratificación, con base en los artículos 29 y 30 de la Ley, indican las funciones a ejecutar por las personas responsables de las Áreas de Correspondencia y de los Archivos de Trámite.



3. Nombrar a través de oficio de designación a la o el responsable del Archivo de Concentración.

En observancia a lo establecido por los artículos 21 y 31 de la Ley, el Titular de la Secretaría de Movilidad designó de manera oficial a la responsable del Archivo de Concentración de esta Dependencia, con base en sus conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a la encomienda.

4. Elaborar y mantener actualizados los directorios de las y los responsables de las Áreas de Correspondencia, los Archivos de Trámite y Concentración.

En concordancia con lo establecido por el artículo 50 fracción VII de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, el Área Coordinadora de Archivos elabora y mantiene actualizados los directorios de las personas responsables de las Áreas de Correspondencia y de los Archivos de Trámite, con la información que las y los titulares de las unidades administrativas de esta Dependencia, envían al Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos respecto a los cambios concernientes a los nombramientos.

Lo cual permite al Área Coordinadora de Archivos de la Dependencia, mantener comunicación permanente con las personas responsables de las Áreas de Correspondencia y de los Archivos de Trámite, con la finalidad de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.

5. Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2022.

Con la finalidad de cumplir con lo establecido por el artículo 23 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Secretaría de Movilidad, el cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de la Dependencia, con la finalidad de definir las prioridades institucionales en consideración con los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

Posteriormente, se procedió con su publicación en el portal electrónico de esta Secretaría de Movilidad, así como en la INTRANET de la Dependencia.

6. Elaborar un informe detallando el cumplimiento del PADA 2022.

Acatando lo establecido por el artículo 26 de la Ley, durante el mes de diciembre del ejercicio 2022, se elaboró el presente informe, el cual detalla las actividades realizadas por el Área Coordinadora de Archivos en colaboración con las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad y del ITEM, así como de las personas responsables de las Áreas de Correspondencia y de los Archivos de Trámite y Concentración.



7. Elaborar el proyecto del PADA 2023.

En términos de lo establecido por los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se gestionó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Secretaría de Movilidad, el cual contiene de manera pormenorizada los objetivos en materia archivística fijados para la Dependencia, así como, la planeación para su cabal cumplimiento.

Los objetivos y metas proyectadas en el PADA 2023, se formularon con base en los resultados obtenidos mediante la aplicación del formato denominado “Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría de Movilidad 2022”; el cual fue requisitado por las personas responsables de los Archivos de Trámite y, posteriormente, validado por las y los titulares de las unidades administrativas de la Dependencia.

8. Registrar los archivos de la Secretaría de Movilidad en la plataforma digital del REA 2022.

Acatando lo establecido en los artículos 11 fracción IV y 76 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Área Coordinadora de Archivos inscribió la información correspondiente al Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad, en el portal electrónico habilitado por el Archivo General del Estado de México.

9. Dotar al Archivo de Concentración de los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos para su correcto funcionamiento.

En observancia a lo dispuesto por los artículos 11 fracción VII, 21 fracción II inciso b) y 31 de la Ley, el Área Coordinadora de Archivos realizó las acciones necesarias para que el Archivo de Concentración cuente con los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos para su adecuado funcionamiento.

Logrando que la Secretaría de Movilidad cuente con su propio Archivo de Concentración, cuya operatividad recae en el Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos; el cual tiene como principal objetivo el de conservar expedientes de trámite concluido, cuya consulta es esporádica, que han sido transferidos por un Archivo de Trámite para su conservación precaucional hasta su disposición final.



10. **Publicación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, atendiendo las recomendaciones del Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos.**

En términos de lo instituido por el artículo 54 de la Ley, el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Movilidad mediante acuerdo GISM/2022/07, establecido en la Tercera Reunión de Trabajo Ordinaria, de fecha 15 de noviembre del año 2022, aprobó sus Reglas de Operación.

Posteriormente, para su debida difusión se procedió a su publicación en la INTRANET y en el sitio web de la Secretaría de Movilidad.

11. **Difundir e implementar el Programa de Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos.**

En concordancia con lo establecido por los artículos 30 último párrafo y 94 de la Ley, de manera oficial se hizo del conocimiento de las y los titulares de las unidades administrativas de esta Secretaría de Movilidad y del ITEM, el “Programa de formación y profesionalización en línea” denominado “Gestión documental y administración de archivos”, el cual tiene como finalidad promover la capacitación constante en las competencias laborales en materia y profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

El programa abarca una totalidad de 19 eventos mediante conexión remota, a los cuales las y los responsables de los Archivos de Trámite y, en general, el personal involucrado en las actividades archivísticas de la Dependencia, fueron exhortados a registrarse y participar.

Con el propósito de evaluar el cumplimiento de las y los responsables de los Archivos de Trámite, el Área Coordinadora de Archivos solicitó al ahora Archivo General del Estado de México, el listado del personal adscrito a la Secretaría de Movilidad que ha participado en las actividades del referido programa.

Con base en la información proporcionada por el Archivo General del Estado de México, se determinó que, en promedio el 81.7% del total de las personas responsables de los archivos de trámite de esta Dependencia, se inscribieron a las capacitaciones virtuales ofertadas por dicha institución.

12. **Actualizar, publicar e implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística.**

Dando cumplimiento a lo establecido por los artículos 13 fracción I, 28 fracción I y 30 fracción IV de la Ley, el Área Coordinadora de Archivos en colaboración con los responsables de los Archivos de Trámite, actualizó el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad, con la finalidad de contar con un instrumento de control que reúna de manera lógica los documentos de archivo mediante un lenguaje clasificatorio.



El referido instrumento archivístico se encuentra alineado con la estructura jerárquica y lógica basada en las funciones y actividades que desarrolla la Secretaría de Movilidad y el ITEM.

Una vez concluida la actualización del referido Cuadro, se sometió a consideración del Comité de Transparencia de esta Secretaría de Movilidad, quien, en términos de la disposición Décima fracción II inciso e) de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, lo aprobó mediante acuerdo CT/SM/A/02/2022.

A continuación, acatando lo dispuesto por el artículo 101 fracción V de la Ley, el Área Coordinadora de Archivos envió el multicitado Cuadro al Archivo General de Estado de México para su registro y validación.

13. Solicitar a las y los responsables de los archivos de trámite y concentración la actualización de los Inventarios Documentales.

En términos de lo dispuesto por los artículos 13 fracción III y 30 fracción II de la Ley, el Área Coordinadora de Archivos de manera oficial dio a conocer el formato denominado “Inventario General del Archivo de Trámite”, el cual tiene como principal objetivo, asegurar la localización expedita y consulta de los expedientes resguardados en los Archivos de la Dependencia.

Posteriormente, el Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, dando seguimiento a lo previamente referido, solicitó a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad y del ITEM, instruir a sus responsables de los Archivos de Trámite, mantener actualizado el citado formato y, enviarlo trimestralmente al correo oficial del Departamento; lo que permite administrar y organizar de manera homogénea los documentos de archivo que producen, reciben y poseen las áreas.

14. Elaborar la Guía de Archivo Documental de manera conjunta con las y los responsables de los archivos de trámite y las y los titulares de las unidades administrativas.

Con fundamento en el artículo 14 de la Ley y en la disposición Décima cuarta de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, el Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos solicitó a las personas responsables de los Archivos de Trámite requisitar el formato para la Guía de Archivo Documental.

Una vez compilada y validada la información, se procedió a la difusión de la Guía de Archivo Documental de la Secretaría de Movilidad, a través del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).



15. Solicitar al Sistema Estatal de Informática la implementación y capacitación para el funcionamiento del Sistema de Gestión Interna Automatizado al interior de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental.

En atención a lo dispuesto por los artículos 5 fracción I y 11 fracción XI de la Ley; así como de la Décima Quinta Medida de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, en una primera fase, se solicitó al Sistema Estatal de Informática (SEI), la implementación del Sistema de Gestión Interna Automatizado en las diferentes Áreas de Correspondencia existentes al interior de dicha Coordinación.

Una vez personalizado el Sistema, el SEI capacitó al personal adscrito a las unidades administrativas de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental en el manejo del referido Sistema de Gestión Interna Automatizado, para su cabal implementación.

En una segunda fase, se espera implementar al interior de toda la Dependencia, con la finalidad de disminuir el uso de papel y el desplazamiento innecesario del personal a diversas unidades administrativas para la gestión de documentos.



EDOMÉX

**DECISIONES FIRMES,
RESULTADOS FUERTES.**