



Gobierno del
Estado de
México



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2023 DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

PRESENTACIÓN

De conformidad 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 a través del departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos elaboró, aprobó y publicó su Programa Anual de Desarrollo Archivístico [PADA] correspondiente al ejercicio 2023.

Este programa identifica los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de la actividad de la administración 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 son 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, se sumaron a los proyectos gestionados por el Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos con la anuencia de la Coordinación Administrativa, 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 a través del Departamento 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.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Informe del Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Secretaría de Movilidad 2023

Para el desarrollo de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se establecieron las siguientes actividades a efectuar:

1. Elaborar, aprobar y publicar el documento administrativo a través del cual se formaliza la instalación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad.

R= 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. Evaluar el cumplimiento del PADA 2023 detallando las acciones emprendidas durante el ejercicio 2023 y las áreas de oportunidad.

R= Se aplicó el Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría de Movilidad resultando lo siguiente:

- ✘ Falta de designación formal de la totalidad de los responsables de las Áreas de Correspondencia y de los Archivos de Trámite.
- ✘ Existe la necesidad de capacitar a las personas responsables de los Archivos de Trámite. 3. Se observó que deben de utilizar los formatos institucionales en los procesos.
- ✘ Falta digitalizar documentos.
- ✘ No se tiene conocimiento de los instrumentos de control y consulta archivística.
- ✘ No existe una cultura archivística de los servidores públicos de la Secretaría.
- ✘ Falta implementar medidas de seguridad para la preservación y conservación de los expedientes de archivo.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

3. Consolidar el Sistema Institucional de Archivos solicitando nombramientos oficiales de designación y/o ratificación de los y las responsables del Archivo de Trámite y áreas de correspondencia, para mantener actualizados los directorios.

R= Se tiene actualizado el padrón de responsables de las unidades administrativas de la Secretaría y esta actualización se hace de manera recurrente.

4. Precisar las necesidades de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos respecto a sus conocimientos en materia archivística, para definir las áreas de oportunidad y formular el Programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

Derivado de esta actividad se promovió la capacitación a las 107 áreas que acervan documentos derivados de sus actividades, por lo cual se han elaborado 31 capacitaciones presenciales y 7 en línea a las diferentes áreas y así mismo el personal que capacita a las unidades generadoras de documentos ha recibido capacitación constante a través de los canales del Archivo General de la Nación y del Archivo General del Estado de México.

5. Coordinar el registro y recopilación de la información en el formato establecido por el área coordinadora de archivos de la Secretaría de Movilidad, para luego revisar, integrar y validar los formatos para constituir la Guía de Archivo Documental y poder publicarla en los medios oficiales.

Como resultado de la recopilación de la información de las 107 unidades generadoras de documentos recibimos 78 guías de archivo que contemplan información reservada por el emisor de la unidad administrativa.

6. Coordinar la actualización trimestral de los inventarios documentales.

Las unidades administrativas nos mandan periódicamente sus reportes, los cuales se reciben electrónicamente y esta actividad recurrente.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

7. Ejecutar la utilización del cuadro general de clasificación archivística el interior de la dependencia, mediante la capacitación y exhorto de su implementación, para que el 100% de los expedientes se encuentren debidamente identificados con base en el referido instrumento de control archivístico.

En cuanto a esta distribución, se les hace llegar a los responsables de los archivos de trámite y/o a los titulares del área de archivos el cuadro que identifica la forma de clasificar la información y se les invita a compartir sus comentarios con este Departamento para aclarar sus dudas o comentarios.

8. Estructurar el plan de trabajo que refleje el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de serie documental y someterlo a consideración del grupo interdisciplinario de archivos; una vez aprobado, comenzar el proceso de levantamiento de información.

Se solicitó al Archivo General del Gobierno del Estado de México el dictamen técnico de valoración de la serie documental, resultando lo siguiente:

9. Obtener el visto bueno del Archivo General del Gobierno del Estado de México para la publicación de los lineamientos; a efecto de difundir e implementar su utilización con la finalidad de homologar los procedimientos en materia de organización y conservación de archivos.

Se mandó a la dirección general del Archivo General del Estado de México, el cual remitió su dictamen a la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental, podemos observar en la respuesta que hay que solventar las observaciones señaladas, enviarlas y poder concluir con esta actividad.

10. Determinar los factores que pudieran afectar la preservación de los documentos de archivo, para establecer estrategias y en consecuencia conformar el Programa de Seguridad de la Información que garantice la conservación de la información y minimizar los riesgos.

Se ha identificado que no todas las unidades administrativas tienen la práctica de digitalizar sus documentos, expedientes, etc. Adicionalmente algunas áreas no resguardan los expedientes en espacios identificados para acervar la documentación y en algunos casos se ha identificado que no cuentan con las medidas de seguridad correspondiente para dicha actividad, por lo cual se hace énfasis a través de comunicados, por lo cual se lanzará una campaña para que se concientice a los servidores públicos de esta Secretaría en los puntos mencionados.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

11. Registrar la información respecto al Sistema Institucional de Archivos en la plataforma habilitada por el Archivo General de la Nación.

Esta actividad se encuentra ligada a la publicación del Catálogo de Disposición Documental, el cual depende de la aceptación de las fichas técnicas de valoración de serie documental del archivo General del Gobierno del Estado de México (pendiente).

Adicionalmente a las actividades mencionadas, se inició el procedimiento para integrar el Programa Anual de Desarrollo archivístico de la Secretaría de Movilidad, integrado según la normatividad aplicable y nutrido con el resultado del Diagnóstico Integral de Archivos aplicado a finales del año 2023.

Secretaría de Movilidad
Coordinación Administrativa
Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos

