

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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

1

SECRETARÍA DE MOVILIDAD



SECRETARÍA DE MOVILIDAD
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Hermenegildo Galeana No. 205 Sur, Centro, Toluca Estado de México C.P. 50000
Tels. 722 1678012 y 722 1670651

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

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	3
II. MARCO JURÍDICO.....	4
III. MARCO DE REFERENCIA.....	5
IV. JUSTIFICACIÓN.....	7
V. OBJETIVOS.....	8
1. General	
2. Específicos	
VI. PLANEACIÓN.....	9
1. Alcance.....	9
2. Entregables.....	9
3. Actividades.....	10
4. Recursos.....	12
4.1 Recursos Humanos.....	12
4.2 Recursos Materiales.....	12
5. Cronograma.....	13
6. Costos.....	13
VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	14
1. Comunicaciones.....	14
2. Reporte de Avances.....	14
3. Control de Cambios.....	14
4. Administración de Riesgos.....	14
VIII. APROBACIÓN.....	16

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México.”

I. PRESENTACIÓN

Los archivos documentales en las entidades públicas son vitales por contener un registro continuo de los antecedentes, precedentes, bases y constantes progresos, toda vez que, sin ellos no se tendría una evidencia tangible de la evolución de las Dependencias.

Dada su naturaleza, los archivos aportan identidad, fomentan conocimiento, custodian y preservan la memoria institucional, difunden el patrimonio documental, garantizan la transparencia, el derecho humano de acceso a la información pública y promueven la protección de datos personales.

Por ello, y con el afán de dar cumplimiento a lo señalado en los artículos 23, 24, 25, 26 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Área Coordinadora de Archivos de esta Secretaría de Movilidad, emite el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**.

El PADA 2022 contiene de manera pormenorizada las acciones y compromisos para dar cabal cumplimiento a las obligaciones establecidas por las disposiciones legales anteriormente aludidas.

De igual manera, establece elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de esta Secretaría, al contemplar las fortalezas y áreas de oportunidad de los archivos de trámite, mismas que se identificarán a través de diferentes instrumentos con la finalidad de determinar las deficiencias en materia archivística y establecer mejoras continuas.

La adecuada planeación y ejecución de las acciones referidas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Secretaría de Movilidad, orientará a la Dependencia a sustentar la Actividad Archivística, de acuerdo con los procesos de Gestión Documental y Administración de Archivos, los cuales fortalecen la operatividad del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría.

“2022. Año del Quincentenario de Toluca. Capital del Estado de México.”

II. MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- **Ley General de Archivos.**
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de febrero de 2022.
- **Reglamento Interno del Instituto del Transporte del Estado de México.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de octubre de 2005.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de Movilidad.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de octubre de 2015
- **Manual General de Organización del Instituto del Transporte del Estado de México.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de febrero de 2009.
- Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México.”

III. MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría de Movilidad es la Dependencia del Ejecutivo Estatal encargada de planear, formular, dirigir, coordinar, gestionar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas, programas, proyectos y estudios para el desarrollo del sistema integral de movilidad, incluyendo el servicio público de transporte de jurisdicción estatal, sus servicios conexos y los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad; así como el desarrollo y administración de la infraestructura vial primaria y de la regulación de comunicaciones de jurisdicción local.

La misión de la Secretaría es coordinar y gestionar las políticas públicas orientadas a incrementar, fortalecer, mejorar y regular la infraestructura de comunicaciones y transportes; así como de su equipamiento para proporcionar una movilidad y conectividad eficiente, incluyente, sostenible, sustentable y segura en la entidad, que favorezca el desarrollo socioeconómico regional, estatal y nacional.

Consiente de la importancia de los archivos como instrumento de información, consulta y facilitador en la toma de decisiones para la encomienda asignada, la Secretaría de Movilidad, prevé que solo a través de la implementación de acciones concretas en materia de gestión documental y administración de archivos, podrá desarrollar prácticas idóneas que permitan al interior de la Dependencia mejoras continuas.

En consecuencia y, derivado de la publicación y entrada en vigor de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, esta Secretaría ha implementado acciones en materia de administración y gestión documental.

Cabe destacar que, la entonces Coordinación Administrativa, recibió formalmente la denominación de Coordinación Administrativa y de Gestión Documental, encargada de ejecutar las funciones del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Movilidad, y dando cumplimiento a las obligaciones determinadas por la normativa aplicable, se realizó la aplicación del Diagnóstico Integral del Archivos de Trámite.

A continuación, se describen los resultados obtenidos de dicha aplicación, los cuales son el eje rector que se siguió para la elaboración de este instrumento archivístico:

1. Necesidad de contar con espacios y mobiliarios específicos y adecuados para los archivos.
2. Los inmuebles son suficientes y cubren las condiciones mínimas necesarias para la conservación de los expedientes.
3. Algunas personas servidoras públicas de ciertas unidades administrativas cuentan con poco o nulo conocimiento en materia archivística.

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México.”

4. Falta de personal con designación formal.
5. Necesidad de capacitar a las y los responsables de los archivos de trámite.
6. Las y los titulares de unidades administrativas están poco sensibilizadas y sensibilizados sobre la materia archivística.
7. No existe una cultura archivística generalizada en las personas servidoras públicas de la Secretaría.
8. Cumulo innecesario de documentación cuyos tiempos precaucionales fenecieron.
9. El Cuadro General de Clasificación Archivística se encuentra desactualizado, en virtud de, la fusión de la Secretaría de Movilidad y la Secretaría de Comunicaciones publicada por Decreto número 191 en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 29 de septiembre del año 2020.

En consecuencia, al solventar las carencias identificadas permitirá poseer archivos ordenados, accesibles y disponibles que agilicen los trámites y servicios, para que la Secretaría esté en la posibilidad de brindar una mejor atención a la ciudadanía.

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México.”

IV. JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, señalan en sus artículos 23 y 24 que los Sujetos Obligados deberán elaborar un Programa Anual en materia archivística, donde se definan las prioridades, las necesidades y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos con que cuenta cada Dependencia para cumplir las obligaciones establecidas en la materia.

El PADA 2022 de la Secretaría de Movilidad se encuentra alineado al Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, en específico al “Eje Transversal 2: Gobierno Capaz y Responsable”, que establece como uno de sus objetivos “Promover Instituciones de Gobierno Transparentes y que Rindan Cuentas”, y para alcanzarlo se fijó, entre otras, la estrategia: “Impulsar la Ley de Archivos de los Poderes Estatales”; la cual, tiene como línea de acción la creación de proyectos en todas las Dependencias del Gobierno Estatal para la conformación de sus archivos.

El PADA 2022 establece los mecanismos y pasos lógicos para realizar una adecuada gestión documental contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, el acceso a la información, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional; así como instaurar las condiciones necesarias para el debido cumplimiento de las Leyes General y Estatal en materia archivística vigentes.

De igual manera, este instrumento será fundamental para el desarrollo de las actividades archivísticas en esta Secretaría de Movilidad, estableciendo acciones coordinadas y secuenciales, con la finalidad de corregir las malas prácticas archivísticas, el cumulo de documentos cuyos tiempos precaucionales fenecieron y ofrecer herramientas archivísticas a las personas involucradas en las actividades de gestión documental y administración de archivos; lo que permitirá la integración y organización formal del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría.

En este contexto, el PADA 2022 aportará estrategias, líneas de acción, periodos de cumplimiento, metas y gestión de recursos para su debida ejecución; lo que contribuirá a la solución de diversas problemáticas que se presentan en los archivos de la Secretaría de Movilidad.

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México.”

V. OBJETIVOS

General

Establecer acciones concretas que permitan promover una cultura archivística y un desarrollo eficiente en los procesos de gestión documental y administración de archivos al interior de la Secretaría de Movilidad.

Específicos

1. Integrar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad;
2. Destinar el espacio y equipo necesario para el funcionamiento del Archivo de Concentración;
3. Emitir las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Movilidad;
4. Capacitar a las y los responsables de las áreas de correspondencia, de los archivos de trámite y de concentración en materia archivística, con la finalidad de mantenerlos actualizados en los procesos de gestión documental con base en la normativa vigente;
5. Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos;
6. Implementar el Sistema de Gestión Interna Automatizado en las áreas de correspondencia de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental.

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

VI. PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Movilidad 2022, a continuación, se describen las actividades a realizar por parte de las y los involucrados e integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.

1. ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Movilidad 2022, tiene como propósito la programación estratégica de las acciones a realizar en mejora de la gestión y administración documental de la Secretaría, por tal motivo, es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, las y los responsables de las áreas de correspondencia, de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico; las y los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos para una adecuada gestión y organización de estos.

2. ENTREGABLES

Productos de trabajo por obtener a partir de la ejecución de las acciones establecidas en el **PADA 2022** de la Secretaría de Movilidad:

9

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE
1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de Instalación y Formalización del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad, publicada. ✓ Oficios de designación y/o ratificación con funciones de las y los responsables de las áreas de correspondencia y archivos de trámite. ✓ Oficio de designación del responsable del Archivo de Concentración. ✓ Directorio de los integrantes del SIA de la Secretaría. ✓ Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Movilidad 2022, aprobado y publicado. ✓ Informe anual de cumplimiento del PADA 2022. ✓ Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. ✓ Archivos inscritos en el Registro Estatal de Archivos 2022.
2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad, instalado y funcionando.
3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Movilidad.
4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Difusión e implementación al interior de la Secretaría el Programa de Formación y Profesionalización en línea "Gestión Documental y Administración de Archivos" de la Dirección de Administración y Servicios Documentales de la Secretaría de Finanzas.

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México.”

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE
5	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad, actualizado. ✓ Inventarios Documentales de los Archivos de Trámite y Concentración de la Secretaría de Movilidad, actualizados. ✓ Guía de Archivo Documental 2022.
6	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema de Gestión Interna Automatizado en las áreas de correspondencia de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental.

3. ACTIVIDADES

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			
	Acta de Instalación y Formalización del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad publicada.	Elaborar, aprobar y publicar el documento administrativo a través del cual se formaliza la instalación del SIA.	<ul style="list-style-type: none"> - Titular de la Secretaría; - Área Coordinadora de Archivos.
	Oficios de designación y/o ratificación con funciones de las y los responsables de las áreas de correspondencia y archivos de trámite.	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.	<ul style="list-style-type: none"> - Titulares de las unidades administrativas.
	Oficio de designación del responsable del Archivo de Concentración.	Nombrar a través de oficio de designación a la o el responsable del Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> - Titular de la Secretaría.
	Directorio de los integrantes del SIA de la Secretaría de Movilidad	Elaborar y mantener actualizados los directorios de las y los responsables de las Áreas de Correspondencia, los Archivos de Trámite y Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos.
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022			
1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Titular de la Secretaría, - Área Coordinadora de Archivos.
	Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2022	Elaborar un informe detallando el cumplimiento del PADA 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos, - Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos.
	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Elaborar el proyecto del PADA 2023.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos, - Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos.
REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS 2022			
	Archivos inscritos en el Registro Estatal de Archivos 2022	Registrar los archivos de la Secretaría de Movilidad en la plataforma digital del REA 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Titulares de las unidades administrativas; - Área Coordinadora de Archivos; - Responsables de los archivos de trámite y concentración.

10

SECRETARÍA DE MOVILIDAD
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México.”

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			
2	Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad instalado y funcionado.	Dotar al Archivo de Concentración de los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos para su correcto funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Titular de la Secretaría; - Área Coordinadora de Archivos; - Responsable del Archivo de Concentración.
GRUPO INTERDISCIPLINARIO			
3	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Publicación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, atendiendo las recomendaciones del Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos. - Grupo Interdisciplinario.
CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA			
4	Difusión e implementación al interior de la Secretaría el Programa de Formación y Profesionalización en línea "Gestión Documental y Administración de Archivos" de la Dirección de Administración y Servicios Documentales de la Secretaría de Finanzas.	Difundir e implementar el Programa de Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos.
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS			
5	Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad, actualizado.	Actualizar, publicar e implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos; - Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos; - Responsables de los archivos de trámite;
	Inventarios Documentales de los Archivos de Trámite y Concentración de la Secretaría de Movilidad, actualizados.	Solicitar a las y los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración la actualización de los Inventarios Documentales.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos. - Responsables de los archivos de trámite; - Responsable del Archivo de Concentración.
	Guía de Archivo Documental 2022.	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.	<ul style="list-style-type: none"> - Titulares de las unidades administrativas; - Área Coordinadora de Archivos; - Responsables de los archivos de trámite.
SISTEMA DE GESTIÓN INTERNA AUTOMATIZADO			
6	Sistema de Gestión Interna Automatizado en las áreas de correspondencia de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental.	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.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos; - Responsables de las áreas de correspondencia.

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

4. RECURSOS

Recursos necesarios para la consecución de los objetivos previamente establecidos:

4.1 RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDAD	N° DE PERSONAS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
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.	111
Nombrar a través de oficio de designación a la o el responsable del archivo de concentración.	1
Elaborar y mantener actualizados los directorios de las y los responsables de las Áreas de Correspondencia, los Archivos de Trámite y Concentración.	1
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022	
Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2022.	2
Elaborar un informe detallando el cumplimiento del PADA 2022.	2
Elaborar el proyecto del PADA 2023.	2
REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS 2022	
Registrar los archivos de la Secretaría de Movilidad en la plataforma digital del REA 2022.	220
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
Dotar al Archivo de Concentración de los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos para su correcto funcionamiento.	3
GRUPO INTERDISCIPLINARIO	
Publicación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, atendiendo las recomendaciones del Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos.	8
CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA	
Difundir e implementar el Programa de Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos.	1
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS	
Actualizar, publicar e implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	110
Solicitar a las y los responsables de los archivos de trámite y concentración la actualización de los Inventarios Documentales.	111
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.	219
SISTEMA DE GESTIÓN INTERNA AUTOMATIZADO	
Solicitar al Sistema Estatal de Informática la implementación y capacitación para el funcionamiento del Sistema de Gestión Interna Automatizado de las áreas de correspondencia de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental.	98

12

4.2 RECURSOS MATERIALES

Se emplearán los recursos asignados a cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad:

- ✓ Equipos de cómputo;
- ✓ Materiales de papelería;
- ✓ Equipo y mobiliario de oficina.

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México.”

5. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaborar, aprobar y publicar el documento administrativo a través de la cual se formaliza la instalación del SIA.	X	X						
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.	X							
Nombrar a través de oficio de designación a la o el responsable del Archivo de Concentración.	X	X						
Elaborar y mantener actualizados los directorios de las y los responsables de las Áreas de Correspondencia, los Archivos de Trámite y Concentración.	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2022.	X	X	X					
Elaborar un informe detallando el cumplimiento del PADA 2022								X
Elaborar el proyecto del PADA 2023							X	X
Registrar los archivos de la Secretaría de Movilidad en la plataforma digital del REA 2022.							X	X
Dotar al archivo de concentración de los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos para su correcto funcionamiento.	X	X	X					
Publicación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, atendiendo las recomendaciones del Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos.		X	X					
Difundir e implementar el Programa de Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos.		X	X	X	X	X	X	X
Actualizar, publicar e implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	X	X	X	X	X	X	X	X
Solicitar a los responsables de los archivos de trámite y concentración la actualización de los Inventarios Documentales.			X		X		X	
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 de la Secretaría.			X					
Solicitar al Sistema Estatal de Informática la implementación y capacitación para el funcionamiento del Sistema de Gestión Interna Automatizado de las áreas de correspondencia de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental.			X	X				

13

6. COSTOS

Atendiendo lo señalado en las “Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México”, de observancia obligatoria para las Dependencias del Ejecutivo Estatal, los costos de los recursos humanos y materiales para la consecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se encuentran considerados en el presupuesto anual asignado a la Secretaría de Movilidad.

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México.”

VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. COMUNICACIONES

La interacción entre el Área Coordinadora de Archivos, las y los responsables de las áreas de correspondencia, de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, se realizará a través del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos por los medios oficiales; 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.

2. REPORTE DE AVANCES

Las y los responsables de los archivos de trámite, concentración y de las áreas de correspondencia reportarán semestralmente al Área Coordinadora de Archivos y al Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos los avances de las actividades realizadas:

- Actividades ejecutadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- Seguimiento al Diagnóstico Integral de Archivos de Trámite.
- Actividades siguientes y requerimientos.

14

3. CONTROL DE CAMBIOS

Como parte de implementación del PADA 2022, se llevará a cabo una etapa de revisión para identificar, evaluar y definir si es necesario adecuar alguno de los elementos que integran el Programa, con la finalidad de cumplir cabalmente los objetivos establecidos.

4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Con la finalidad de dar cumplimiento en su totalidad al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Secretaría de Movilidad, el Área Coordinadora de Archivos a través del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, identificará los posibles riesgos internos y externos que puedan afectar el desarrollo del PADA, y, una vez identificados, se analizarán las alternativas más viables para reducir o disminuir dichos riesgos.

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México.”

Objetivo	Identificación del Riesgo	Mitigación
Integrar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad.	Las y los titulares de las unidades administrativas no designan en tiempo y forma a sus responsables de archivo de trámite y áreas de correspondencia.	Estar en comunicación constante con las y los titulares de las unidades administrativas solicitándoles los oficios de designación.
	Las y los responsables de archivo de trámite hacen caso omiso a las indicaciones y solicitudes que les hace el Área Coordinadora de Archivos.	Estar en contacto permanente con las y los responsables de archivos de trámite para darles a conocer sus obligaciones y actividades a realizar con base en la normativa vigente.
Destinar el espacio y equipo necesario para el funcionamiento del Archivo de Concentración.	Falta de presupuesto para dotar con el equipo necesario al Archivo de Concentración.	Revisar los medios o los recursos con lo que cuenta la Secretaría para poder atender las necesidades del Archivo de Concentración.
Capacitar a las y los responsables de Archivos de Trámite y Áreas de Correspondencia en materia de archivística.	Las y los responsables de archivo de trámite y de las áreas de correspondencia demeritan la labor archivística, haciendo caso omiso de las capacitaciones.	Difundir por todos los medios posibles las asesorías, capacitaciones y talleres para que la información les llegue de manera oportuna a las y los servidores públicos.
Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Negativa de las y los responsables de archivos de trámite en colaborar con el Área Coordinadora de Archivos para su actualización.	Generar conciencia de la importancia de tener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos.
Implementar el Sistema de Gestión Interna Automatizado en las Áreas de Correspondencia de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental.	Falta de manejo adecuado de la documentación que reciben las áreas de correspondencia, ocasionando que los requerimientos no se atiendan de manera idónea.	Implementar y capacitar a las y los responsables de las áreas de correspondencia en el uso del Sistema.

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

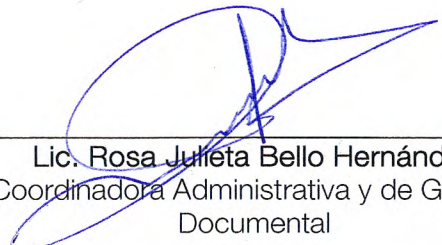
VIII. APROBACIÓN

Atendiendo lo dispuesto por el artículo 28, fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Secretaría de Movilidad, es elaborado y presentado por la Licenciada Rosa Julieta Bello Hernández, Coordinadora Administrativa y de Gestión Documental, y, aprobado por el Licenciado Luis Gilberto Limón Chávez, Secretario de Movilidad.

Toluca de Lerdo, México, a 1 de junio de 2022.

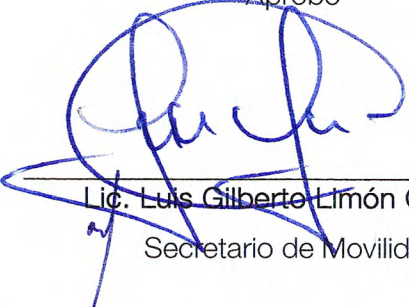
16

Elaboró



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

Aprobó



Lic. Luis Gilberto Limón Chávez
Secretario de Movilidad