



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

Toluca, Estado de México, Enero 2025.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Índice

1.- MARCO DE REFERENCIA	3
2.- JUSTIFICACIÓN	3
3.- OBJETIVOS	4
3.1 OBJETIVO GENERAL	4
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4.- ALCANCE	5
5.- PLANEACIÓN	5
6.- RECURSOS HUMANOS	9
7.- CALENDARIO DE ACTIVIDADES	11
8.- APROBACIÓN	13





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

1.- MARCO DE REFERENCIA

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios capítulo V, artículos 23, 24 y 25 de la Planeación en Materia Archivística, se establece que los sujetos obligados garanticen la organización, administración, conservación y acceso de sus archivos mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

En este sentido, el Área Coordinadora de Archivos de la SEMOV. continúa con las acciones de gestión documental y administración de archivos con las áreas operativas que integran a la Secretaría de Movilidad.

2.- JUSTIFICACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Movilidad, tiene como encomienda llevar a cabo las acciones necesarias para cumplir cabalmente con la gestión documental en el marco de las disposiciones aplicables a la materia, en las unidades administrativas que conforman la Secretaría.

El fin de la aplicación de nuestras estrategias en materia de gestión documental, es lograr una mejora en la administración, organización, control, conservación y consulta de toda la documentación producida y recibida dentro de las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad. Así como proporcionar lineamientos para el desarrollo, infraestructura y equipamiento para el resguardo de los archivos de trámite; Los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, capacitaciones y talleres de forma continua dirigidos al personal de servicio público que esté involucrado en la gestión documental, tales como responsables de Archivo de Trámite o responsables del Área de Correspondencia.

Es importante mencionar que una de las prioridades para el ejercicio fiscal 2025 será marcar las políticas de acceso y conservación de los archivos generados dentro de la Secretaría de Movilidad, así como las medidas necesarias para cumplir con lo estipulado en la normatividad correspondiente para la actualización constante de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos que dirigen las acciones al interior del Área Coordinadora de Archivo.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

3.- OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este proceso se encamina al desarrollo de la administración de archivos que garanticen la conservación, disponibilidad, integridad y localización de los Expedientes que genera la Secretaría de Movilidad, con el fin de implementar procedimientos administrativos documentados que contribuyan a la eficiencia de la administración pública y con ello optimizar el recurso material, humano y financiero, así como la salvaguarda de los documentos archivísticos.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Coordinar al interior de la dependencia el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la normatividad y disposiciones jurídicas aplicables.
- Sistematizar y mantener la organización de los archivos, homologando procesos de gestión documental que permitan un avance continuo, garantizando la integridad, protección y acceso oportuno a la información, con el fin de establecer las mejoras necesarias para optimizar el proceso y transparencia de la información.
- Programar el resguardo de la documentación física de acuerdo con los lineamientos establecidos conforme a la normatividad, preservación de los documentos generados dentro de esta Secretaría.




"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

4.- ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, constituye una estrategia de mejora continua y control interno en materia de archivos, el cual contempla acciones institucionales para la modernización de la gestión documental y la administración de los archivos, estableciendo políticas, criterios y procedimientos administrativos orientados a la economía y eficiencia del marco documental en actividades destinadas a la producción, uso, control, organización, conservación y destino final de los documentos de archivo producido por las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad. De igual manera fortalecer la cultura archivística de las y los responsables de Archivo de Trámite y de correspondencia, en la sistematización y automatización de la gestión documental y la administración de los archivos en cada área productora de la información de la Secretaría de Movilidad.

5.- PLANEACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos, en su carácter de encargada de la gestión y resguardo documental, elabora la propuesta para dar continuidad a la resolución de las problemáticas existentes en el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad. Siendo así, la propuesta siguiente para dar continuidad a la mejora en materia archivística dentro de la Secretaría.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Seguimiento de los Instrumentos de Consulta Archivística	El Área Coordinadora de Archivos será la encargada de realizar un seguimiento al diagnóstico y actualización de los instrumentos de consulta archivística, para determinar el destino inmediato de los documentos y expedientes, así como contribuir en la administración eficaz de los documentos activos, semiactivos e históricos.
2	Tratamiento de la correspondencia	Establecer parámetros en los procesos, para la realización de las actividades que comprenden el tratamiento de la correspondencia, así como para el tratamiento de los documentos que genera y recibe la Secretaría de Movilidad, contemplando el cumplimiento de las funciones plasmadas en el Manual de Organización.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

3	Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos.	<p>Conformar y/o ratificar a los RAT y Áreas de Correspondencia con el fin de actualizar el directorio del Sistema Institucional de Archivos, para así diseñar estrategias, técnicas y métodos que coadyuven a la mejora y eficiencia de los procesos en torno a la gestión documental, como herramienta que permita establecer procesos, proyectos, actividades y asignación de los recursos orientados a la mejora y fortalecimiento.</p> <p>Se mantendrá actualizado de conformidad con los cambios generados dentro de cada Unidad Administrativa y una ratificación en el mes de mayo.</p>
4	Elaboración y aplicación del Programa de Capacitación 2025	<p>Detectar las necesidades de los servidores públicos que participan en los procesos de gestión archivística con el propósito de considerar los temas de áreas de oportunidad en el Programa Anual de Capacitación.</p> <p>Considerar mecanismos que además de ayudar a la mejora continua, incluyan el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.</p>
5	Diagnósticos a los Archivos de Trámite de la Secretaría de Movilidad.	<p>Precisar los procesos y unificar bajo un solo criterio que mida las actividades que integran los Archivos de Trámite.</p> <p>Realizar un análisis del entorno para identificar las oportunidades y amenazas de la Dependencia, así</p>





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

		<p>como un análisis interno para identificar las fortalezas y debilidades dentro de la Secretaría de Movilidad.</p> <p>Mismo que deberá ser abordado desde una perspectiva integral para formular soluciones a todos los factores de eficiencia.</p> <p>El diagnóstico permite obtener una panorámica respecto a la situación real de los Archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos, incluyendo los servicios y el grado de implementación y madurez de los procesos para el cumplimiento de los objetivos establecidos.</p>
6	<p>Actualizar el Registro Nacional de Archivos, así como el Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos.</p>	<p>Recabar y mantener actualizada, los posibles cambios, que nos permitan mantener los datos siempre con información verídica.</p>
7	<p>Reporte semestral de actividades.</p>	<p>De acuerdo con el Manual General de Organización, dentro de las funciones del Departamento se contempla realizar un informe de avance y/o cumplimiento que permita transparentar las actividades desarrolladas, mismo que marca una temporalidad semestral, sin embargo, se solventará con el presente reporte para cubrir el primer semestre del año y el informe anual para cubrir el segundo.</p>
8	<p>Proyecto de Acondicionamiento del Archivo de Concentración de la Secretaría</p>	<p>Establecer lineamientos, actividades, procesos y todo aquello que dé como resultado el correcto funcionamiento del Archivo de Concentración.</p>



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

		Elaboración de un proyecto, con un análisis sustantivo de las mejoras en materia de infraestructura, organización y orden que asegure la conservación integral de los documentos y su organización conforme a los procesos de producción, consulta, valoración, disposición y conservación del acervo archivístico.
9	Mejora en el proceso de préstamo y consulta de expedientes.	Evaluar y mejorar el proceso de préstamo y consulta de información en el Archivo de Concentración que permita el mejor control y la seguridad de expedientes para buscar propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos existentes.
10	Atender a las unidades administrativas que soliciten asesorías y revisiones.	<p>Programar las visitas que se van generando conforme a las solicitudes, así como las que requieran y se identifiquen en las distintas áreas que integran la Secretaría de Movilidad.</p> <p>Con esto se pretende que los Servidores públicos involucrados en el proceso archivístico tengan un conocimiento homogéneo y actualizado sobre la gestión documental y administración de archivos, para poder realizar los procesos archivísticos, cuyo objetivo final es fortalecer el cumplimiento de la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios.</p>





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

11	Supervisión a los Archivos de Trámite de la Secretaría de Movilidad.	Calendarizar las visitas a las áreas distinguidas con focos rojos, con la finalidad de notar las áreas de oportunidad y corregir las posibles desviaciones, relacionadas con el manejo y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para la correcta gestión documental y administración de los Archivos de Trámite conforme a las normas y disposiciones legales vigentes en la materia referentes al acervo documental.
----	--	---

6.- RECURSOS HUMANOS

Como todo proyecto y tomando en consideración las partes que integran un todo, a continuación, los recursos humanos orientados a cumplir con los objetivos del presente programa.

No.	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	INVOLUCRADOS
1	Seguimiento de los Instrumentos de consulta archivística	Inventario General de Archivo. Guía de Archivo Documental	Área de Instrumentos Archivísticos (DGDyAA.) / UUAA. de la SEMOV.
2	Tratamiento de la correspondencia	Procedimiento de Tratamiento de Correspondencia.	Área de Normatividad (DGDyAA.) / Áreas de Correspondencia





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

3	Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos.	Directorio actualizado de los sujetos designados.	Área de Normatividad (DGDyAA.) / UAAA. de la SEMOV.
4	Elaboración y aplicación del Programa de Capacitación 2025	Programa de Capacitación.	Área de Normatividad (DGDyAA.) / UAAA. de la SEMOV.
5	Diagnósticos a los Archivos de Trámite de la Secretaría de Movilidad.	Informe de resultados.	Área de Instrumentos Archivísticos (DGDyAA.) / UAAA. de la SEMOV.
6	Actualizar el Registro Nacional de Archivos, así como el Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos.	Constancia de Registro y porcentaje de cumplimiento	Área de Normatividad (DGDyAA.)
7	Reporte semestral de actividades.	Reporte de avance	Área de Normatividad (DGDyAA.).
8	Proyecto de Acondicionamiento del Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad.	Proyecto de Acondicionamiento	Archivo de Concentración (DGDyAA.)
9	Elaboración y mejora en el proceso de préstamo y consulta de expedientes.	Vale de Préstamo	Archivo de Concentración (DGDyAA.)





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

10	Atender a las Unidades Administrativas que soliciten asesorías y revisiones.	Actas de Asesoría.	Archivo de Concentración (DGDyAA.) / UAAA. de la SEMOV.
11	Supervisión a los Archivos de trámite de la Secretaría de Movilidad.	Acta de Supervisión	Archivo de Concentración (DGDyAA.) / UAAA. de la SEMOV.

7.- CALENDARIO DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	calendarización		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		EVENTUALIDAD	PERIODO	N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
1	Seguimiento de los Instrumentos de consulta archivística	Enero	Anual/ Trimestral												
2	Tratamiento de la correspondencia	Junio	Anual												
3	Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos.	Sujeto a cambios	Anual												
4	Elaboración y aplicación del Programa de Capacitación 2025	Aplicación: Feb, May, Agos, Nov elaboración: Dic	Elaboración: Anual Aplicación: Trimestral												



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

8.- APROBACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, es presentado por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Movilidad y aprobado por el Secretario de Movilidad, con fundamento en el art. 28 fracción II de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Primero. Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el sitio electrónico oficial de la Secretaría de Movilidad, como lo marca el capítulo V, art. 23, que a la letra dice: "Los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente".

APROBO



MTRO. DANIEL ANDRÉS SIBAJA GONZÁLEZ
SECRETARIO DE MOVILIDAD

ELABORÓ



LIC. JUAN CARLOS MANCERA MEJÍA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE MOVILIDAD.

REVISÓ



MTRO. JAVIER ZENTENO CASTRO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD.

