



# ***PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024***

***SECRETARÍA DE MOVILIDAD***



# CONTENIDO

I. GLOSARIO	3
II. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	5
III. MARCO DE REFERENCIA	6
IV. JUSTIFICACIÓN	8
V. OBJETIVOS	9
5.1. GENERAL	9
5.2. ESPECÍFICOS	9
VI. PLANEACIÓN	10
6.1. ALCANCE	10
6.2. ENTREGABLES Y ACTIVIDADES	11
6.3. RECURSOS	12
6.3.1 RECURSOS HUMANOS	12
6.3.2 RECURSOS MATERIALES	12
6.4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	13
6.5. COSTOS	14
VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	14
7.1. COMUNICACIONES	14
7.1.1 REPORTE DE AVANCES	14
7.1.2 CONTROL DE CAMBIOS	14
7.2. ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	15
VIII. MARCO NORMATIVO	16
VIII. APROBACIÓN	18



# GLOSARIO

Para efectos del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se entenderá por:

**Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

**Archivo:** Conjunto organizado de documentos generados o recibidos por la Secretaría de Movilidad en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarde;

**Archivo de Concentración:** Al integrado por los documentos transferidos desde los Archivos de Trámite de las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad y del Instituto del Transporte del Estado de México;

**Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Secretaría de Movilidad;

**Área Coordinadora de Archivos:** A la Coordinación Administrativa quien, a través de la operatividad del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, promueve y vigila el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coadyuvar con las áreas administrativas generadoras de documentación en su resguardo;

**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores, la vigencia, los plazos de conservación y la disposición documental;

**Conservación de archivos:** Medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente de su soporte documental;

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Secretaría de Movilidad;

**Expediente:** Al conjunto de documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;

**Ficha técnica de valoración de serie documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y la valoración de una serie documental;

**Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;



**Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas titulares del Área Coordinadora de Archivos, Órgano Interno de Control, Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, Coordinación de Control Técnico, Unidad de Transparencia, Coordinación de Informática y Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, quienes coadyuvarán con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

**Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;

**Instrumentos de consulta archivística:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental;

**Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta archivística que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización;

**Ley Estatal:** Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;

**Ley General:** Ley General de Archivos;

**Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la planificación, clasificación, ordenación, control y descripción de los distintos grupos documentales, con la finalidad de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido; en tanto las mecánicas son aquellas que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

**Sistema Institucional de Archivos:** Al 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;

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite, concentración e histórico, con la finalidad de establecer criterios, vigencias, plazos de conservación y su disposición documental.



## II. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Para los efectos del presente documento se entenderá por:

**ACA:** Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Movilidad;

**AGEMéx:** Archivo General del Estado de México;

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Movilidad;

**CCCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística;

**DGDyAA:** Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos;

**FTVSD:** Fichas técnicas de valoración de serie documental;

**GAD:** Guía de Archivo Documental;

**GI:** Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Movilidad;

**INTRANET:** Red informática interna de la Secretaría de Movilidad;

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

**PCMGDyAA:** Programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos;

**PSI:** Programa de Seguridad de la Información;

**RAT:** Responsables de los Archivos de Trámite;

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad;

**UA:** Unidades Administrativas productoras de documentación previstas en los Manuales Generales de Organización de la Secretaría de Movilidad y del Instituto del Transporte del Estado de México;



### **III. MARCO DE REFERENCIA**

La **Secretaría de Movilidad** es la dependencia 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 y de sus servicios conexos.

Además de **fomentar mecanismos para garantizar el derecho humano a la movilidad**, a través de una política gubernamental que facilite y propicie el acceso a todas las posibilidades de movimiento de las personas en el Estado en condiciones de accesibilidad, calidad y seguridad, favoreciendo el mejor desplazamiento de personas y bienes, para contribuir al desarrollo de la Entidad.

Bajo esa tesitura, y derivado de la importancia de los archivos como fuente de información y su impacto directo en la eficiencia y eficacia de la administración pública, la Secretaría de Movilidad, advierte indudablemente que sólo a través del establecimiento de acciones específicas y objetivos concretos se logra el desarrollo archivístico, la organización y administración homogénea de sus archivos, así como, la preservación y difusión de su patrimonio documental.

En consecuencia, y con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en los artículos **23, 24, 25, 26 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos y 23, 24, 25, 26 y 28 fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, la Coordinación Administrativa como Área Coordinadora de Archivos a través del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, emite el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Secretaría de Movilidad**.

Dando cumplimiento a las funciones establecidas en los artículos 23, 24 y 25 de la LGA, aplicando las disposiciones normativas y operativas en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con la participación de los integrantes operativos del SIA que permita brindar continuidad a los objetivos institucionales vinculados para fortalecer y dar sustento a la misión y visión de la Secretaría.



Para ello, se tiene la necesidad de reforzar la sistematización de los procesos de administración de los archivos, dar continuidad a la implementación de estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos; control de los documentos de entrada y salida; la correcta generación y administración de expedientes, su guarda precautoria y, en caso de ser necesario, su conservación permanente, así como el aprovechamiento, utilización y promoción del uso de plataformas digitales y de las tecnologías de la información para la comunicación interna, a fin de que se disminuya el uso de materiales en papelería, y optimizar los procesos de comunicación al interior de la Secretaría.

Por otro lado, es relevante señalar que el SIA, continúa con diversos programas y proyectos encaminados a la mejora de la gestión de documentos, a fin de cubrir los siguientes niveles:

- **Nivel estructural.** - Esta orientado a consolidar y formalizar el SIA, a efecto de que cuente con la estructura orgánica, infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales, capital humano y recursos financieros para un adecuado funcionamiento.
- **Nivel documental.** - Este nivel está encaminado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso rápido y localización expedita de los archivos.
- **Nivel Normativo.** - Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normativa vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

Asimismo, el modelo de gestión documental está integrado por:

- **Área normativa:** - Coordinación de Archivos.
- **Áreas operativas:** - Unidad de correspondencia - Archivo de Trámite, - Archivo de Concentración.



Los objetivos y actividades aquí planteadas se establecieron con base en los resultados obtenidos mediante la aplicación del Diagnóstico Integral de Archivos en su edición 2023, del cual a continuación se describen los resultados:

1. Falta de designación formal de la totalidad de los responsables de las Áreas de Correspondencia y de los Archivos de Trámite.
2. Existe la necesidad de capacitar a las personas responsables de los Archivos de Trámite en los siguientes puntos:
  - Clasificación de la información.
  - Clasificación de los expedientes conforme a la normatividad.
  - Procedimiento para envío de información al archivo de conservación.
3. Deben de utilizar los formatos institucionales en los procesos.
4. Las personas servidoras públicas involucradas en los procesos de gestión documental no cuentan con la capacitación en materia archivística.
5. Falta difundir, implementar y actualizar la gestión electrónica de documentos (Digitalización).
6. En algunas entidades no se tiene conocimiento de los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad y Guía de Archivo Documental).
7. No existe una cultura archivística de los servidores públicos de la Secretaría.
8. Desatención en las medidas de seguridad para la preservación y conservación de los expedientes de archivo.

En consecuencia, al solventar las incidencias identificadas nos permitirá manejar las mejores prácticas archivísticas, lo cual se verá reflejado en el desempeño de la gestión documental de esta Secretaría.





## **IV. JUSTIFICACIÓN**

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, refieren en sus artículos 23 y 24 que los Sujetos Obligados deberán elaborar un Programa Anual, donde se definan las actividades institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite y de Concentración; así como, cumplir cabalmente las obligaciones establecidas en materia archivística.

Toda vez que, al interior de la Secretaría de Movilidad existen áreas de oportunidad para tener una adecuada gestión documental y administración de archivos, en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Secretaría de Movilidad, se establecen los procesos, proyectos, actividades y la asignación de los recursos orientados a la mejora y el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de esta Dependencia.

De esta manera, su correcta implementación y ejecución beneficiará en más de un aspecto, como la organización, conservación, administración homogénea de los archivos de esta Secretaría de Movilidad; así como, el óptimo desempeño del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, la preservación y conservación de documentos; así como, contar con personal capacitado y competente en materia archivística acorde con su responsabilidad y, no menos importante, una Dependencia con cultura archivística



## **V. OBJETIVOS**

### **GENERAL**

- Establecer un instrumento que contenga los elementos de planeación, programación y evaluación que coadyuve con la administración de los archivos y desarrolle eficientemente los procesos de gestión documental al interior de esta Secretaría de Movilidad y del Instituto del Transporte del Estado de México.

### **ESPECÍFICOS**

1. Consolidar y optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de esta Dependencia.
2. Capacitar a las personas responsables de las Áreas de Correspondencia, de los Archivos de Trámite y de Concentración en materia archivística.
3. Actualizar los instrumentos de consulta archivísticos.
4. Implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad.
5. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Movilidad.
6. Publicar, difundir e implementar los Lineamientos para la Transferencia Primaria de los Expedientes de Trámite Concluido al Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad.
7. Adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente de su soporte documental, mediante un Programa de Seguridad de la Información.
8. Inscribir la información del SIA en las plataformas habilitadas por el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado de México.



## VI. PLANEACIÓN

Para la consecución de los objetivos planteados en el PADA 2024, a continuación, se describen las actividades a desarrollar por parte de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría; así como, las personas involucradas en los procesos de gestión documental y administración de archivos.

### **6.1 ALCANCE**

El PADA 2024 de la Secretaría de Movilidad establece las actividades y las acciones que deberán desarrollarse en materia archivística; por ello, es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, el Grupo Interdisciplinario, las personas responsables de las Áreas de Correspondencia, de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico; así como, de las personas titulares de las unidades administrativas; todas ellas adscritas y/o dependientes de esta Secretaría de Movilidad y del Instituto del Transporte del Estado de México, a efecto de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

Con la ejecución de las acciones establecidas en el presente PADA se pretende:

- Optimizar el desarrollo y comunicación del SIA.
- Contar con personal capacitado en materia de archivos de acuerdo con su nivel de responsabilidad.
- Contar con instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados.
- Estandarizar el proceso de transferencia primaria.
- Que las áreas productoras de la documentación tengan sus expedientes organizados y disponibles en todo momento.
- Establecer estrategias que garanticen la conservación de la memoria documental de la Dependencia.



## 6.2 ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

Productos obtenidos a partir del desarrollo de las actividades establecidas en el PADA 2024:

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD (ES)	RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN
1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Elaborar y publicar el PADA 2024 en el portal electrónico oficial de la Secretaría y en la INTRANET.	-Titular de la Secretaría. -ACA.
1	Informe anual del PADA 2024	Evaluar el cumplimiento del PADA 2024 detallando las acciones emprendidas durante el ejercicio 2024 y las áreas de oportunidad.	-ACA. -DCDyAA.
1	Directorios actualizados de los responsables de los integrantes del SIA.	Consolidar el SIA solicitando nombramientos oficiales de designación y/o ratificación de las y los RAT y Áreas de Correspondencia; con la finalidad de mantener actualizados en todo momento los Directorios.	-ACA. -DCDyAA. -Titulares de las UA.
2	Programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos	Precisar las necesidades de los integrantes del SIA respecto a sus conocimientos en materia archivística, para definir las áreas de oportunidad y formular el PCMGDyAA.	-ACA. -DCDyAA.
3	Guía de Archivo Documental 2023 de la Secretaría de Movilidad	Coordinar el registro y recopilación de la información en el formato previamente establecido por el ACA. Posteriormente, revisar, integrar y validar los formatos para constituir la GAD y estar en posibilidad de publicarla en los medios oficiales.	-ACA. -DCDyAA. -Titulares de las UA. -RAT.
3	<b>Inventarios Documentales 2024</b>	Coordinar la actualización trimestral de los inventarios documentales.	-DCDyAA.. -Titulares de las UA. -RAT.
4	Cuadro General de Clasificación Archivística	Ejecutar la utilización del CGCA al 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.	-ACA. -DCDyAA. -Titulares de las UA. -RAT.
5	<b>Catálogo de Disposición Documental</b>	Estructurar el Plan de Trabajo que refleje el proceso de elaboración de las FTVSD y someterlo a consideración del GI; una vez aprobado, comenzar el proceso de levantamiento de información. Reunir la información para que el GI de su visto bueno a las FTVSD, para, posteriormente, conformar el CADIDO.	-DCDyAA. -GI. -Titulares de las UA. -RAT.
6	Lineamientos para la Transferencia Primaria de los Expedientes de Trámite Concluido al Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad	Obtener el visto bueno del AGEMéx para la publicación de los Lineamientos; a efecto de difundir e implementar su utilización con la finalidad de homologar procesos en materia de organización y conservación de archivos.	-ACA. -DCDyAA..
7	Programa de Seguridad de la Información	Determinar los factores que pudieran afectar la preservación de los documentos de archivo, para establecer estrategias y en conjunto conformar el PSI que garantice la conservación de la información y minimice los riesgos.	-ACA. -DCDyAA.
8	<b>Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos</b>	Registrar la información respecto al SIA en la plataforma habilitada por el Archivo General de la Nación.	-ACA. -DCDyAA. -ACA.
9	Folio de cumplimiento Registro de Archivos del Estado de México y Municipios	Registrar la información respecto al SIA en la plataforma habilitada por el AGEMéx.	-ACA. -DCDyAA..



### 6.3 RECURSOS

Los suministros necesarios para la consecución de las actividades definidas en el presente Programa son:

#### 6.3.1 RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDAD(ES)	No. DE PERSONAS
Elaborar y publicar el PADA 2024 en el portal electrónico oficial de la Secretaría y en la INTRANET.	3
Evaluar el cumplimiento del PADA 2024 detallando las acciones emprendidas durante el ejercicio 2024 y las áreas de oportunidad.	2
Consolidar el SIA solicitando nombramientos oficiales de designación y/o ratificación de las y los RAT y Áreas de Correspondencia; con la finalidad de mantener actualizados en todo momento los directorios.	110
Precisar las necesidades de los integrantes del SIA respecto a sus conocimientos en materia archivística, para definir las áreas de oportunidad y formular el PCMGDyAA.	2
Coordinar el registro y recopilación de la información en el formato previamente establecido por el ACA. Posteriormente, revisar, integrar y validar los formatos para constituir la GAD y estar en posibilidad de publicarla en los medios oficiales.	228
Coordinar la actualización trimestral de los inventarios documentales.	111
Ejecutar la utilización del CGCA al 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.	228
Estructurar el Plan de Trabajo que refleje el proceso de elaboración de las FTVSD y someterlo a consideración del GI; una vez aprobado, comenzar el proceso de levantamiento de información. Reunir la información para que el GI de su visto bueno a las FTVSD, para, posteriormente, conformar el CADIDO.	228
Obtener el visto bueno del AGEMéx para la publicación de los Lineamientos; a efecto de difundir e implementar su utilización con la finalidad de homologar procesos en materia de organización y conservación de archivos.	2
Determinar los factores que pudieran afectar la preservación de los documentos de archivo, para establecer estrategias y en conjunto conformar el PSI que garantice la conservación de la información y minimice los riesgos.	2
Registrar la información respecto al SIA en la plataforma habilitada por el AGN.	2
Registrar la información respecto al SIA en la plataforma habilitada por el AGEMéx.	2

#### 6.3.2 RECURSOS MATERIALES

Se utilizarán los que ya tienen asignados las unidades administrativas de la Secretaría:

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



#### 6.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD (ES)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaborar y publicar el IPADA 2024 en el portal electrónico oficial de la Secretaría y en la INTRANET.												
Evaluar el cumplimiento del PADA 2024 detallando las acciones emprendidas durante el ejercicio y las áreas de oportunidad.												
Consolidar el SIA solicitando nombramientos oficiales de designación y/o ratificación de las y los RAT y Áreas de Correspondencia; con la finalidad de mantener actualizados en todo momento los directorios.												
Precisar las necesidades de los integrantes del SIA respecto a sus conocimientos en materia archivística, para definir las áreas de oportunidad y formular el PCMGDyAA.												
Coordinar el registro y recopilación de la información en el formato previamente establecido por el ACA. Posteriormente, revisar, integrar y validar los formatos para constituir la CAD y estar en posibilidad de publicarla en los medios oficiales.												
Coordinar la actualización trimestral de los inventarios documentales.												
Ejecutar la utilización del CGCA al 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.												
Estructurar el Plan de Trabajo que refleje el proceso de elaboración de las FTVSD y someterlo a consideración del CI; una vez aprobado, comenzar el proceso de levantamiento de información. Reunir la información para que el CI de su visto bueno a las FTVSD, para, posteriormente, conformar el CADIDO.												
Obtener el visto bueno del AGEMéx para la publicación de los Lineamientos; a efecto de difundir e implementar su utilización con la finalidad de homologar procesos en materia de organización y conservación de archivos.												
Determinar los factores que pudieran afectar la preservación de los documentos de archivo, para establecer estrategias y en conjunto conformar el PSI que garantice la conservación de la información y minimice los riesgos.												
Registrar la información respecto al SIA en la plataforma habilitada por el AGN.												
Registrar la información respecto al SIA en la plataforma habilitada por el AGEMéx.												



## 6.5 COSTOS

En atención al contexto estatal de hacer más eficiente el gasto público, así como de 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 requeridos para la ejecución del PADA 2024 están considerados en el presupuesto de la Secretaría de Movilidad para el ejercicio fiscal 2024.

# VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

## 1.1 COMUNICACIONES

La comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría se realizará mediante el Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos de manera formal a través de comunicaciones escritas, correos electrónicos, llamadas telefónicas, reuniones de trabajo virtuales y presenciales, privilegiando en todo momento la utilización de herramientas tecnológicas disponibles al interior de la Secretaría de Movilidad.

### 1.1.1 REPORTE DE AVANCES

Las personas responsables de las Áreas de Correspondencia, de los Archivos de Trámite, de Concentración y, en su caso, Histórico, deberán reportar de manera semestral al Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos los avances de las actividades realizadas, las problemáticas enfrentadas, así como las acciones emprendidas para su solución y las actividades siguientes.

### 1.1.2 CONTROL DE CAMBIOS

En la implementación del presente Programa, se llevará a cabo una revisión semestral para verificar si existe la necesidad de realizar algún cambio y/o ajuste en el PADA 2024 a efecto de estar en la posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.



## 7.2 ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen diversos factores que podrían incidir en el desarrollo del PADA 2024, por lo que es oportuno analizar e identificar los supuestos que podrían impedir el cabal cumplimiento de los objetivos establecidos y, en consecuencia, considerar las alternativas de solución para disminuir o anular el riesgo.

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN
Consolidar y optimizar el funcionamiento del SIA de esta Dependencia.	Las personas titulares de las UA no designan en tiempo y forma a sus responsables de las Áreas de Correspondencia y de los Archivos de Trámite.	Estar en comunicación constante con las personas titulares de las unidades administrativas solicitándoles los oficios de designación.
Capacitar a las personas responsables de las Áreas de Correspondencia, los Archivos de Trámite y de Concentración en materia archivística.	Los RAT hacen caso omiso a las solicitudes y recomendaciones que emite la Coordinación Administrativa a través del DGDYAA.	Mantener una comunicación permanente con las personas responsables de los Archivos de Trámite para hacerles de su conocimiento las actividades e implicaciones de sus obligaciones con base en la normativa vigente.
Actualizar los instrumentos de consulta archivísticos.	Las personas responsables de las Áreas de Correspondencia y de los Archivos de Trámite desestiman la importancia de mantenerse informados y actualizados sobre la cultura archivística.	Difundir oportunamente por los medios oficiales las asesorías, capacitaciones, talleres, cursos y diplomados disponibles en materia archivística.
Publicar e implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad.	Negativa de los RAT en realizar las actualizaciones correspondientes.	Concientizar sobre la importancia de contar con instrumentos de consulta actualizados.
Elaborar el CADIDO de la Secretaría de Movilidad.	Entorpecimiento por parte de las unidades administrativas en la implementación del instrumento archivístico y, actitudes renuentes en cambiar su forma de archivar.	Sensibilizar a las personas titulares de las UA y RAT de la importancia de contar con expedientes identificables y disponibles.
Publicar, difundir e implementar los Lineamientos para la Transferencia Primaria de los Expedientes de Trámite Concluido al Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad.	Demora en el levantamiento de información para las fichas técnicas de valoración de la serie documental y falta de interés de las unidades administrativas.	Concientizar a las personas titulares de las UA y RAT de la trascendencia de establecer plazos de disposición documental.
Adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente de su soporte documental, mediante un PSI.	Aplazamiento por parte del AGEMéx, en la publicación de la normatividad que establezca las características de los Lineamientos y se demore la publicación e implementación.	Tener comunicación constante con el AGEMéx para saber la situación que guarda la publicación de la normatividad vigente en la materia.
Inscribir la información del SIA en las plataformas habilitadas por el AGN y el AGEMéx.	Limitación de recursos para ejecutar las acciones establecidas en el PSI.	Diagnosticar las prioridades y sólo establecer medidas acordes, para tener un cabal cumplimiento.
	Nula colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite con el DGDYAA en el levantamiento de la información para realizar los registros.	Establecer estrategias para obtener en tiempo y en forma la información requerida por el AGN y el AGEMéx.





## **VIII. MARCO NORMATIVO**

### **FEDERAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
*Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.*

Ley General de Archivos.  
*Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.*

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
*Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.*

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
*Diario Oficial de la Federación, 26 de enero 2017.*

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.  
*Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.*

### **ESTATAL**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.*

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.  
*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre 2020.*

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 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", 11 de septiembre de 2023, 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", 20 de diciembre del 2023.*

Reglamento Interno del Instituto del Transporte del Estado de México.

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de octubre del 2005.*

Manual General de Organización de la Secretaría de Movilidad.

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de julio del 2022.*

Manual General de Organización del Instituto del Transporte del Estado de México.

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de febrero del 2009.*

*Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.*

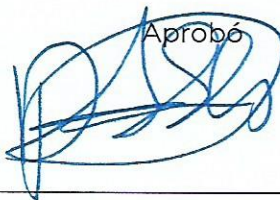


## **IX. APROBACIÓN**

El presente documento fue elaborado por el Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, con la finalidad que se encuentre encuadrado y ajustado al contenido normativo, así como, lo previsto por los criterios que determina el Archivo General de la Nación; por lo cual, se sometió a consideración del C. Secretario de Movilidad por conducto de la Coordinación Administrativa para los efectos legales conducentes.

Una vez verificado su contenido y alcance, se suscribe en Toluca de Lerdo, Estado de México, a los diecinueve días del mes de enero de 2024.

Aprobó



**Lic. Daniel Andrés Sibaja González**

Secretario de Movilidad

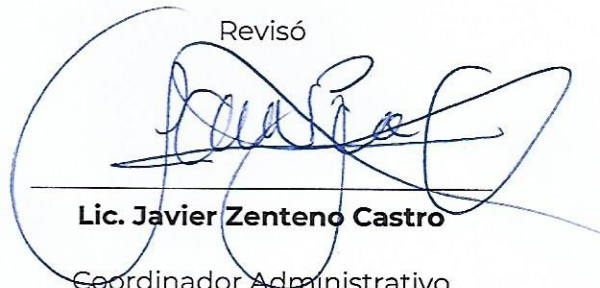
Elaboró



**L.C. Sergio Eliezer Moctezuma Vázquez**

Departamento de Gestión Documental y  
Administración de Archivos

Revisó



**Lic. Javier Zenteno Castro**

Coordinador Administrativo

