



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DEARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2024

1.1 Introducción

El presente documento se elabora en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el cual señala que, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

1.2 Informe de cumplimiento

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, fue elaborado y presentado por el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Mexicano del Transporte (IMT), mediante el cual se determinaron acciones encaminadas a mejorar la organización, identificación, clasificación, valoración y conservación de los archivos de trámite y concentración generados por los servidores públicos adscritos al IMT.

El Área Coordinadora de Archivos del IMT, detalla el cumplimiento de las actividades comprometidas para el ejercicio fiscal 2024, las actividades realizadas, los responsables y resultados obtenidos, acciones que fueron realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, y que a continuación se describen:



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

PLAN DE TRABAJO DE ARCHIVO 2024

Objetivo	Actividad	Responsable	Evidencia/ comentarios	Fecha de cumplimiento
Contar con la aprobación de los Instrumentos de control archivísticos por el Archivo General de la Nación (AGN): Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Se contó con la aprobación y validación de los instrumentos de control archivísticos por el AGN.	Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración	Se recibió el dictamen de validación por parte del AGN con numero DV/023/24 con fecha de 09 de julio de 2024.	09/07/2024
Actualización de Inventarios de Archivo de trámite del año 2022 y 2023.	Elaborar inventarios de Archivo de trámite de los años 2022 y 2023. Supervisar la elaboración del inventario del archivo de trámite.	Responsables del archivo de trámite Responsable de Archivo de Concentración y Coordinador de archivo.	Se solicitó mediante correo a los responsables de las áreas generadoras de documentación del IMT, la actualización del inventario del ejercicio fiscal 2022 y 2023 el día 30 de abril del 2024, con una fecha límite al 3 de junio del 2024. Estos inventarios se presentaron en la 1ª sesión del GIA 2024.	03/06/2024
Elaboración de guía simple de archivo de trámite (series comunes y sustantivas).	Realizar la guía simple de archivo de trámite de los años 2022 y 2023.	Responsable de Archivo de Concentración.	Se solicitó mediante correo a los responsables de las áreas generadoras de documentación del IMT, la actualización de la guía simple del ejercicio fiscal 2022 el día 30 de abril del 2024, con una fecha límite al 3 de junio del 2024.	03/06/2024



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

<p>Elaboración de inventario general y su guía simple de archivo del año 2024</p>	<p>Reunir los elementos necesarios para elaborar inventario general y guía simple de archivo del año 2024 con corte al 20 de septiembre.</p>	<p>Responsable de Archivo de Concentración.</p>	<p>Se solicitó mediante correo a los responsables de las áreas generadoras de documentación del IMT la elaboración del Inventario de Archivo de trámite y guía simple, con fecha del 20 de septiembre de 2024</p>	<p>20/09/2024</p>
<p>Capacitación y del profesionalización personal responsable de las áreas administrativas, archivo de trámite</p>	<p>Programar y coordinar la capacitación archivística, atendiendo a los requerimientos que marca la normatividad, así como de aquellos temas que las áreas vayan solicitando, y de las actualizaciones que se vayan presentando</p>	<p>Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración</p>	<p>Se realizaron dos capacitaciones al personal responsable de archivo de trámite con relación a los instrumentos de control archivístico, con la finalidad de actualizar la información contenida en dichos instrumentos.</p>	<p>03/09/2024</p>
<p>Celebrar las sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMT.</p>	<p>Elaborar los oficios de invitación para los integrantes del GIA, la carpeta de la sesión, elaborar las actas de cada sesión.</p>	<p>Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración</p>	<p>Se llevó a cabo la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de archivo, con fecha del 21 de marzo de 2024, así mismo se llevaron a cabo 2 sesiones extraordinarias con fechas del 06 de junio de 2024 y 24 de junio de 2024 con motivo para la revisión y validación de los instrumentos de control archivístico, segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de archivo, con fecha del 08 de noviembre de 2024.</p>	<p>08/11/2024</p>



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

Adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental del Archivo de Concentración.	Llevar a cabo un levantamiento físico de los espacios actuales, e implementar una mejor distribución y reordenamiento de espacios en el archivo de concentración.	Responsable de Archivo de Concentración.	Se reorganizaron los espacios en almacén general del IMT, (limpieza y reacondicionado de los consumibles en los estantes), para un mejor aprovechamiento y poder crear más espacio para el archivo de concentración.	18/10/2024
Implementar el Modelo de Sistema Automatizado de Gestión y Archivo del AGN (SAGA)	Instalar e iniciar con la operación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo.	Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración	El IMT realizó las gestiones ante el AGN para contar con el sistema SAGA. En el mes de agosto se recibió el sistema y se recibió la capacitación para su implementación.	14/08/2024
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y publicarlo en el portal Institucional.	Reunir los elementos necesarios para elaborar el PADA 2025.	Responsable de Archivo de Concentración.	Se elaboró el Programa Anual de Archivo 2025.	11/12/2024



1.3 Tabla de resultados finales

Acciones Comprometidas	Cumplidas	Con avance	Sin avance	Canceladas
9	7	2	N/A	N/A

Se programará en el PADA 2025 la conclusión de la implementación del SAGA, así como la adecuación de los espacios de archivo de concentración.

1.4 Descripción de Actividades

1.4.1 Aprobación de los instrumentos de control archivísticos por el AGN; Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Con fundamento en el artículo 13 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; el IMT a través de la Coordinación de Administración y Finanzas, envió los Instrumentos de Control Archivísticos al AGN, mediante el oficio No. 3.5.201-647/2023 con fecha del 9 de julio de 2024, y posterior se recibió el dictamen de validación con numero DV/023/24 por parte del AGN.

1.4.2 Actualización de inventarios de archivo de trámite de los años 2022 y 2023.

De acuerdo con el artículo 13 de la Ley General de Archivos cada sujeto obligado deberá contar con su inventario documental, por lo anterior, se realizó la actualización del inventario general de archivo de trámite de las diferentes áreas generadoras de información del IMT con el propósito de tener registro de la documentación que se maneja y se genera, así mismo revisar vigencias documentales del ejercicio fiscal 2022 y 2023.

1.4.3 Elaboración de guía simple de archivo de trámite (2022 y 2023).

Se solicitó mediante correo a las responsables de archivo de trámite, la elaboración y actualización de la guía simple de archivo de los inventarios de los años 2022 y 2023, con el propósito de revisar y tener presente las vigencias documentales de la información con la que se cuenta en el archivo de trámite de cada área generadora de información del IMT.

1.4.4 Elaboración de inventario y guía simple de archivo de trámite 2024.

En apego a la Ley General de Archivos y su artículo 13, se solicitó a los titulares de cada área productora de información y con ayuda de cada responsable de archivo de trámite, la elaboración del inventario documental y su guía simple referente al año 2024.



1.4.5 Capacitación y profesionalización dirigida al personal responsable de archivo de trámite de las diferentes áreas productoras de la información del IMT.

Con la intención de brindar asesoría en el manejo de los instrumentos de control archivístico y un mejor resguardo de la documentación y de acuerdo con las funciones y responsabilidades de la Coordinación de Archivos establecidas en el artículo 28 fracciones VI Y VII de la Ley General de Archivos, se fortaleció al personal del IMT con acciones de capacitación en materia de archivo y gestión documental; por lo que durante este año 2024 se llevaron a cabo 2 capacitaciones a los responsables del archivo de trámite.

1.4.6 Celebrar las sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

De acuerdo con el artículo 50 de la Ley General de Archivos, en todo sujeto obligado deberá de existir un Grupo Interdisciplinario, el cual coadyuvara en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, para ellos se realizaron dos sesiones ordinarias y dos sesiones extraordinarias del Grupo durante este 2024.

1.4.7 Adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental del Archivo de Concentración.

Con la intención de reorganizar y tener un archivo de concentración en óptimas condiciones y tener más espacio para un mejor resguardo de documentos que hayan concluido su trámite y que deberán de ser resguardados de manera precautoria, se realizó un avance de 40% la adecuación de espacios en el archivo de concentración.

1.4.8 Implementar el Modelo de Sistema Automatizado de Gestión y Archivo del AGN (SAGA).

Conforme a la validación de los instrumentos de control archivísticos por parte del AGN, se solicitó mediante el oficio 3.5.201.-393/2024 de manera formal la solicitud del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo, se recibió la capacitación para su implementación, instalación y operación del sistema.

1.4.9 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

Con fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, cada sujeto obligado deberá de elaborar un programa anual y publicarlo durante los primeros 30 días naturales de cada ejercicio fiscal correspondiente.



1.5 Conclusión

El informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo archivístico del año 2024 cuenta con algunas actividades en proceso, ya que por diferentes causas su avance no llegó al 100% en el presente ejercicio, esto responde a diferentes motivos los cuales son:

- Adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental, tuvo un avance del 40% ya que se inició con el aprovechamiento de espacios desaprovechados y organización de cajas de archivo, así mismo, se continúa con la reorganización del almacén para contar con el área adecuada y suficiente para lograr la optimización de todos los espacios posibles para un mejor almacenamiento de archivos.
- Implementar el Sistema Automatizado de Gestión Documental del AGN (SAGA), se están realizando las gestiones para contar con la infraestructura tecnológica para almacenar el SAGA así como la configuración del mismo a la estructura del IMT, ya que el sistema se tiene que adecuar a la Institución, no es posible ponerlo en operación sin las adecuaciones necesarias, lo cual requiere tiempo y recursos humanos que conozcan del sistema de archivos.

El Instituto Mexicano del Transporte en apego a la normatividad en materia de archivo, elabora el presente informe dando cumplimiento a las disposiciones legales aplicables que establecen los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos generados por este sujeto obligado.

Elaboró:


Ing. Efrén Isaí Bárcenas Ballesteros
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:

Lic. María del Sol Hernández Escalante
Jefa de la División de Recursos Materiales y Servicios Generales

Visto bueno:


M.A.P. Aline Miranda Nieto
Coordinadora de Archivo

Aprobó:


Dr. Alberto Mendoza Díaz
Director General del IMT

