



## MINUTA DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD.

Mediante plataforma Digital Google Meet, siendo las once horas del día veintiuno de mayo de dos mil veintiuno, conforme a la convocatoria del Coordinador de Archivos del Sistema Integral de Archivos de la Secretaría de Movilidad se reúnen los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Movilidad: Mario Alberto Guzmán Jaime; Subsecretario de Regulación y Control del Transporte; Rusbel Vidal Rodríguez, Coordinador de Archivos; Marcos Antonio Martínez Guzmán, Director Jurídico; Miguel Ángel Cerda Torres, Director de Auditoría B de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental; Julio León Zárate, Director de Clasificación de Archivos del AGEO; Daneri García Desales, Jefe de la Unidad de Informática; Orfa Micaela Pérez Bohórquez, Responsable de la Unidad de Transparencia; Erick Cirenio Olivera Venegas, Representante de la Secretaría de la Contraloría; Ingrid Martínez García, Jefa del Departamento de Licencias; Sergio Ulises Pérez Pérez, Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del AGEO; Guadalupe Aquino Luna, Encargada del Archivo de Licencias de la SEMOVI; Oscar Vasconcelos Gómez, Responsable del Archivo de Concentración; Jesús Roberto Altamirano García; Responsable de Correspondencia; bajo el siguiente orden del día:

1. Pase de Lista.
  2. Instalación de la sesión.
  3. Aprobación del orden del día.
  4. Exposición de la documentación a darse de baja por parte de la Jefa del Departamento de Licencias.
  5. Recomendaciones del Director de Clasificación de Archivos del AGEO.
  6. Intervención de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
  7. Toma de Acuerdos
  8. Clausura de la sesión.
1. Pase de Lista. En este acto el Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos a continuación, procede al pase de lista de asistencia, encontrándose todos y cada uno de los mencionados.
  2. Declaración del quórum legal. Después del pase de lista el Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos informa la existencia de quórum legal para la celebración de la sesión.
  3. Aprobación del orden del día. El Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos somete a consideración de los integrantes el orden del día de la presente sesión, quienes lo aprueban por unanimidad.
  4. Exposición de la documentación a darse de baja. La Licenciada Ingrid explicó que se propone conservar la primera y la última hoja de conformidad y las hojas de aprobación de los menores de edad de cada expediente, que se realizaría una tabla donde se vaciará lo que se propone depurar, para que el Grupo Interdisciplinario pueda deliberar su destrucción.
  5. Recomendaciones del Director de Clasificación de Archivos del AGEO. El Licenciado Julio León Zárate, indicó que es necesario tener registrada la documentación de comprobación administrativa que se pretende retirar, que las minutas de trabajo del Grupo Interdisciplinario deben de ser la evidencia para

- iniciar el proceso de destrucción de los mismos, y en el cual se debe de cumplir con el formato de inexistencia de valores y el inventario de baja documental.
6. Intervención de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. El Director Jurídico Licenciado Marcos Antonio Martínez Guzmán, preguntó ¿Cuál es el lapso de tiempo que comprende la solicitud de depuración? a lo que la Licenciada Ingrid Martínez García, indicó que sería del dos mil catorce al dos mil veintiuno, porque es lo que se encuentra en formato digital. El Licenciado Julio León Zárate, respondió que solo se pueden retirar documentos de comprobación administrativa, que la normatividad permite realizar tanto la depuración, como el expurgo, previo al envío al archivo de concentración, ya en el archivo de concentración la vigencia que tendrá dependerá de la normativa que tenga vigente la SEMOVI con base en el catálogo de disposición documental vigente, que el período a mantener los documentos de comprobación administrativa es de un año, por lo que es posible hacer este trabajo en el período del dos mil diecinueve hacia atrás y dejar intacto dos mil veinte. El Licenciado Sergio Ulises Pérez Pérez, explicó que en la visita al área de Archivo de Licencias, la documentación que se quiere retirar de los expedientes es de comprobación administrativa, que proporcionó un formato al Departamento de Licencias, y que recomendó que el Grupo Interdisciplinario apruebe el expurgo antes de iniciarlo, que es necesario realizarlo por el espacio que ocupa actualmente. El Licenciado Julio León Zárate, expresó que es necesario tomar en cuenta el valor que pueden tener los documentos a retirar para posibles auditorías o querellas, que es necesario que el Grupo Interdisciplinario defina los criterios para realizar el expurgo, para que quien lo realice sepa como hacerlo y que documentos debe retirar. El Licenciado Oscar Vasconcelos Gómez, sugirió que se realice una visita al Archivo de Licencias para ver la situación de los expedientes. El Licenciado Marcos Antonio Martínez Guzmán, propone también realizar una visita física al Archivo de Licencias y después de esa visita aprobar o no el expurgo. El Coordinador de Archivos, después de consultar al grupo Interdisciplinario, acuerdan tomar un receso de la sesión, acordando realizar la visita al Archivo de Licencias el día lunes veintiséis de mayo a las trece treinta horas del presente. En la visita realizada al área donde se encuentran los expedientes, se observó que en el 2012 se había realizado un procedimiento de baja documental, por lo que sólo se tiene información de 2013 a la fecha, también se pudo apreciar que los expedientes están ordenados por número de licencia. Una vez realizada la visita se convocó nuevamente a los integrantes del Grupo Interdisciplinario el día primero de junio a las diecisiete horas y se invitó al Subsecretario de Regulación y Control del Transporte de la SEMOVI, Mario Alberto Guzmán Jaime; así como al Director de Auditoría B de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, Miguel Ángel Cerda Torres. Siendo las diecisiete horas del primero de junio se reanudó el análisis del expurgo. El Coordinador de Archivos mencionó que durante la visita al Archivo de Licencias se consideró necesario que permanezcan en los expedientes los recibos de pago, pero que en algunos casos las personas que solicitan una licencia no están de acuerdo en dejar su recibo de pago original, que existen expedientes con el recibo de



pago, mientras que otros no lo tienen, que es importante reducir el número de documentos que se almacenen en cada trámite. La Licenciada Ingrid Martínez García, al intervenir comentó que es necesario determinar si el archivo digital tiene validez. El licenciado Erick Cirenio Olivera Venegas, comentó que no existe un documento que indique qué documentos deben integrar un expediente de Licencia debería de conservarse en el expediente de Licencias de manejo. El Coordinador de archivos indicó que una de las razones por las que se desea realizar el expurgo es porque se encuentra en un tercer nivel, y no se tiene el Cuadro General de Clasificación Archivística. El Licenciado Julio León Zarate, indicó que si es necesario especificar cuáles serán los requisitos para el trámite de Licencia y determinar cuales son los documentos que se deben mantener. El Licenciado Miguel Ángel Cerda Torres, durante su intervención dijo que es necesario mantener el original del comprobante de pago, que si fuera posible se obtenga de la Secretaría de Finanzas el comprobante de pago de manera digital y se anexe al expediente. El Coordinador de Archivos indicó que se debe realizar los criterios para establecer la forma en la que se debe integrar un expediente de Licencias. El Jefe de la Unidad de Informática mencionó que está de acuerdo en el tratamiento que se le daría a estos archivos. La Jefa del Departamento de Licencias indicó que es necesario preguntar a la empresa proveedora del servicio de Licencias si es factible incorporar el archivo de pago al expediente digital.

7. Toma de acuerdos: Se determinaron 3 puntos de acuerdos. Primero: Se concluyó que los requisitos solicitados para una Licencia de conducir se digitalizarán y se incorporarán al expediente digital y solo se resguardará de manera física la hoja de conformidad. Dos: La Licenciada Ingrid Martínez García, preguntará a la empresa si el sistema permite descargar el comprobante de pago digital por los derechos de la expedición de licencias de conducir y agregarlos al expediente digital del solicitante; y Tres: La Coordinación de Archivos elaborará los criterios para el procedimiento de la conservación de los expedientes de las licencias de conducir.
8. Clausura de la sesión. No habiendo otro asunto que tratar y habiéndose agotado los puntos del orden del día, se declaran válidos los acuerdos aquí tomados, dándose por clausurada la Sesión, siendo las dieciocho horas del día primero de junio del dos mil veintiuno, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

Mario Alberto Guzmán Jaime  
Subsecretario de Regulación y Control  
del Transporte

Miguel Ángel Cerda Torres  
Director de Auditoría B de la Secretaría  
de la Contraloría y Transparencia  
Gubernamental



"2021, Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2, COVID-19"

Rusbel Vidal Rodríguez  
Coordinador de Archivos

Marcos Antonio Martínez Guzmán  
Director Jurídico

Erick Cireño Olivera Venegas  
Representante de la Secretaría de la  
Contraloría

Daneri García Desales  
Jefe de la Unidad de Informática

Orfa Micaela Pérez Bohórquez  
Responsable de la Unidad de  
Transparencia

Oscar Vasconcelos Gómez  
Responsable de Archivo de  
Concentración

Jesús Roberto Altamirano García  
Responsable de Correspondencia

Ingrid Martínez García  
Jefa del Departamento de Licencias

Guadalupe Aquino Luna  
Encargada del Archivo de Licencias de  
la SEMOVI

Rodrigo Vidaña Romo  
Personal de la Dirección Jurídica

Las presentes firmas forman parte de la minuta de trabajo de la reunión del Grupo Interdisciplinario del día veintiuno de mayo de dos mil veintiuno.

7