

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

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD.

Mediante plataforma Digital Google Meet, siendo las diez treinta horas del día quince de abril de dos mil veintiuno, conforme a la convocatoria del Coordinador de Archivos de la Secretaría de Movilidad se reúnen los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad: Rusbel Vidal Rodríguez, Coordinador Técnico y Coordinador de Archivos; Jesús Roberto Altamirano García, Encargado de Correspondencia y representante de la Secretaría Particular; Guadalupe Soledad Sánchez Moreno, representante de la Subsecretaría de Regulación y Control del Transporte; Elias Homero Camacho Núñez, Director Administrativo; Rocío Nancy García Ramírez, representante de la Dirección de Planeación y Estudios; Emanuel Arroyo Melchor, responsable de la Dirección de Operación del Transporte Público; Rodrigo Vidaña Romo, representante de la Dirección Jurídica; Daneri Garcia Desales, Jefe de la Unidad de Informática; Indira Susana Arango Cortés, representante de la Dirección de Desarrollo y Regulación de Sistemas de Movilidad; Orfa Pérez Bohorquez, Responsable de la Unidad de Transparencia y Oscar Vasconcelos Gómez, Responsable del Archivo de Concentración, bajo el siguiente orden del día:

1. Pase de Lista.
 2. Instalación de la sesión.
 3. Aprobación del orden del día.
 4. Reestructuración del Sistema Institucional de Archivos.
 - a. Designación de responsables de archivos de trámites por área o unidad.
 5. Seguimiento del Cronograma de Actividades del PADA 2021.
 - a. Designación de integrantes del Sistema Integral de Archivo.
 - b. Designación de enlaces del Grupo Institucional de Archivos.
 - c. Asignación de espacio físico para operación de archivos de trámite y concentración.
 - d. Capacitaciones archivísticas.
 - e. Sistema de Control de Correspondencia.
 - f. Actualización de instrumentos archivísticos de control y consulta.
 - g. Inventario General por expediente e inventario de archivo de trámite.
 - h. Criterios para la gestión de la Correspondencia.
 - i. Elaboración de procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos.
 6. Transferencia de Archivos por reestructuración orgánica.
 7. Clausura de la sesión.
1. Pase de ~~Lista~~. En este acto el Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, procede al pase de lista de asistencia, encontrándose presentes los mencionados con anterioridad.
 2. Instalación formal de la sesión. El Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, atendiendo a las acreditaciones realizadas y al registro de asistencia, informa la existencia de quórum legal para la celebración de la Instalación de la sesión.



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

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. Reestructuración del Sistema Institucional de Archivos.
 - a. Designación de responsables de archivos de trámites por área o unidad.
En uso de la palabra el Lic. Rusbel Vidal Rodríguez, menciona que derivado de la reestructuración de puestos de la Secretaría de Movilidad, es necesario replantear los enlaces operativos del archivo de trámite y que debe ser a consideración de cada área o unidad administrativa la definición del enlace operativo del archivo de trámite.
5. Seguimiento del Cronograma de Actividades del PADA 2021.
El Lic. Rusbel Vidal Rodríguez, menciona las actividades que se programaron en el PADA 2021, y el avance que se tiene en cada una de ellas.
 - a. Designación de integrantes del Sistema Integral de Archivo.
Con fecha 22 de enero se realizó la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivo, en donde se designó a los integrantes; sin embargo, derivado de la reestructuración de puestos, es necesario, volver a realizar la designación.
 - b. Designación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
Con fecha 16 de marzo quedó instalado el Grupo Interdisciplinario.
 - c. Asignación de espacio físico para operación de archivos de trámite y concentración.
En el mes de febrero quedó asignado el espacio físico para el archivo de concentración, el cual se encuentra ubicado en las instalaciones del módulo de Santa Rosa, respecto a los espacios para el archivo de trámite de las unidades administrativas, se replanteará conforme a la designación de los enlaces por unidad o por área administrativa.
 - d. Capacitaciones archivísticas.
Se recibieron dos capacitaciones en el mes de febrero y marzo, una con respecto al Sistema Institucional de Archivo y otra sobre el Grupo Interdisciplinario, las capacitaciones correspondientes a los instrumentos de control y consulta, se programaran una vez que quede autorizado el Reglamento Interno.
 - e. Sistema de Control de Correspondencia.
Se cuenta con un sistema que da seguimiento a la correspondencia que se recibe por la oficialía de partes, la cual es necesario que las áreas proporcionen información al encargado del área de correspondencia para llevar el control de la correspondencia que debió ser respondida. Por lo que se emitirán los criterios para la gestión de la correspondencia.
 - f. Actualización de instrumentos de control y consulta archivística.
Se tiene pendiente la validación de los instrumentos control y consulta archivística, derivado que no se tiene actualizado el Reglamento Interno, por lo que una vez que se valide el Reglamento Interno, se retomarán los trabajos para la validación de los instrumentos.
 - g. Inventario General por expediente e inventario de archivo de trámite.



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

Lo mismo sería para el caso de esta actividad, una vez que se tengan validados los instrumentos de control y consulta archivística, se podrá realizar esta actividad.

h. Criterios para la gestión de la Correspondencia.

Se leyó el documento que se elaboró para conocimiento de los asistentes, y se mencionó que se puso a disposición de todos en la página de la SEMOVI para su difusión.

i. Elaboración de procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos. (Esta actividad se consideró reprogramar para el mes de Septiembre).

6. Transferencia de Archivos por reestructuración orgánica.

El Coordinador de Archivos, refiere que es importante que las áreas que toman las funciones de las áreas que se eliminaron, deben informar sobre los archivos que recibieron, lo anterior para que se emitan las observaciones correspondientes derivado de la fusión de áreas, con respecto a los archivos.

Después de revisar los puntos planteados en el orden del día se tomaron los siguientes acuerdos:

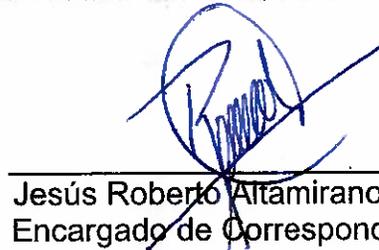
1. Las áreas administrativas designarán a un responsable para el archivo de trámite y se lo informarán de manera oficial a la Coordinación de Archivos a más tardar el día veintiuno de abril del presente.
2. Las áreas administrativas enviarán evidencia del lugar que designarán para almacenar su archivo de trámite a más tardar el día veintiuno de abril del presente a la Coordinación de Archivos.
3. Los criterios para la gestión de la Correspondencia empezarán a tener efecto a partir del día diecinueve de abril del presente; y se podrá descargar en la página de SEMOVI con el link <https://www.oaxaca.gob.mx/semovi/wp-content/uploads/sites/34/2021/04/Criterios-para-la-gestion-de-correspondencia.pdf>
4. El rubro de la elaboración de procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos se reprograma para el mes de septiembre próximo.
5. Las áreas administrativas que recibieron los documentos de las áreas que se suprimieron por la reestructuración de puestos, enviarán a más tardar el próximo veintiuno de abril del presente, el listado de expedientes que recibieron por la reestructuración orgánica.
7. 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 doce horas con un minuto del día de su inicio, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.



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



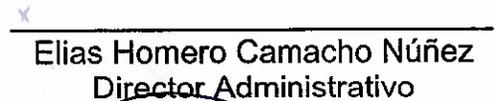
Rusbel Vidal Rodríguez
Coordinador de Archivos



Jesús Roberto Altamirano García
Encargado de Correspondencia y
Representante de la Secretaría
Particular



Guadalupe Soledad Sánchez Moreno
Representante de la Subsecretaría de
Regulación y Control del Transporte



Elias Homero Camacho Núñez
Director Administrativo



Rocío Nancy García Ramírez
Representante de la Dirección De
Planeación y Estudios



Emanuel Arroyo Melchor
Representante de la Dirección de
Operación del Transporte Público



Rodrigo Vidaña Romo
Representante de la
Dirección Jurídica



Daneri García Desales
Jefe de la Unidad de Informática



Indira Susana Arango Cortés
Representante de la Dirección de
Desarrollo y Regulación de Sistemas
de Movilidad



Orfa Pérez Bohorquez
Responsable de la Unidad de
Transparencia



Oscar Vasconcelos Gómez
Responsable del Archivo de
Concentración

Las presentes firmas forman parte del Acta de la Segunda Sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del día quince de abril de dos mil veintiuno.