



INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

San Antonio de la Cal, Oax., enero 2026



Introducción.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, que a la letra dicen:

“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”.

La Coordinación de Archivos de la Secretaría de Movilidad, rinde el presente Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), con la finalidad de presentar un resumen de las actividades en materia archivística, desarrolladas conjuntamente con los integrantes del Sistema Institucional de archivos durante el ejercicio 2025.

Los resultados obtenidos en el periodo que antes mencionado, se derivan del cumplimiento dado a la *Matriz de alcance, Entregables y Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico ejercicio 2025*, de la Secretaría de Movilidad de Estado de Oaxaca, que se encuentra publicado en el sitio oficial de la Secretaría de Movilidad en la liga de acceso: <https://www.oaxaca.gob.mx/semovi/>, en el apartado Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento a la normatividad vigente y con el objetivo de fortalecer la gestión documental institucional.

Este informe se elabora en apego a la normatividad vigente, con el objetivo de fortalecer la gestión documental institucional y garantizar la correcta administración, conservación y disponibilidad de los archivos que conforman el acervo institucional.



Actividades a realizadas en el periodo

Para el ejercicio 2025, en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se realizó la programación de las siguientes actividades:

- 1. Actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y del Grupo Interdisciplinario (GI).**
- 2. Llevar a cabo las Reuniones de Trabajo del SIA.**
- 3. Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias del GI.**
- 4. Jornadas de capacitación y Asesorías archivísticas.**
- 5. Solicitud de procedimiento de Baja Documental del Sujeto Obligado ante el AGEO.**
- 6. Procedimiento de Baja Documental del Sujeto Obligado ante el AGEO.**
- 7. Notificación al AGEO que no habrá cambios en el CGCA y en el CADIDO.**
- 8. Transferencias primarias.**
- 9. Actualización de los inventarios (de archivo de trámite y de concentración).**
- 10. Renovación del registro ante el AGN.**
- 11. Elaboración de la Guía de Archivo Documental de la SEMOVI.**

A continuación se detalla el cumplimiento de dichas actividades:

1. Actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y del Grupo Interdisciplinario (GI).

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley General de Archivos y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, se realizó la actualización de los miembros que conforman el Sistema Institucional de Archivos, por lo que se designó a las y los funcionarios públicos, a través de nombramientos emitidos en las siguiente fechas:

- **Coordinador de archivos:** El 27 de febrero de 2025, se nombró al Luis Daniel Rojas Sánchez; y el 17 de septiembre de 2025 se designó a la actual Coordinadora de Archivos, Lic. Arianna Selene Martínez Cruz, Coordinadora Técnica de la Secretaría.
- **Responsable del área operativa de correspondencia:** El 03 de diciembre de 2025, se designó a la Lic. Karen Aranza Gómez Blas.



- **Responsable del área operativa de archivo de concentración:** Con fecha 05 de marzo de 2025 se designó a la Lic. Norma Beatríz Martínez Toledo, Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría.

- **Responsables del archivo de trámite, por área o unidad:** Mediante circulares: SEMOVI/CT/SIA/01/2025 del 11 de febrero de 2025, SEMOVI/CT/SIA/02/2025 del 11 de marzo de 2025 y SEMOVI/CT/017/2025 del 23 de septiembre de 2025, se solicitó a las áreas operativas de archivo de trámite, que designaran o bien, ratificaran a las personas que fungirían como enlaces en las actividades relacionadas al Sistema Institucional de Archivos.

Estructura del Sistema Institucional de Archivos 2025

Nombre	Cargo
Lic. Arianna Selene Martínez Cruz	Coordinadora de Archivos
Lic. Karen Aranza Gómez Blas	Responsable del área operativa de correspondencia
Lic. Norma Beatríz Martínez Toledo	Responsable del área operativa de archivo de concentración
Lic. Claudia Natalia Castellanos Ramírez	Responsable del área operativa de archivo histórico

Responsables de los Archivos de Trámites por área:

Nombre	Área
Rosa Mesinas López	Asesor
Karla Itzel Chávez Mendoza	Coordinación Técnica
Iraís Concepción Gómez Cruz	Unidad de Informática
Norma Lourdes Sánchez Cruz	Departamento de Recursos Humanos
Tecla Teresa Vásquez Serna	Departamento de Recursos Financieros
Brenda Becerra Acevedo	Subsecretaría de Planeación y Políticas de Movilidad
María Elizabet Méndez González	Dirección de Planeación y Políticas
Adrián de la Rosa Chávez Arturo Iván Ramos Machuca	Dirección de Sistemas de Movilidad y Seguridad Vial
Esther Martínez Ruíz	Departamento de Altas y Actualización de Vehículos



Nombre	Área
Gleydi Clarissa Villalobos Ahumada	Departamento de Transferencia de Concesiones
Paola Tahamara González Segura	Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
María Isabel Santana Cruz Teresa de los Ángeles González López	Departamento de lo Contencioso Administrativo y Amparos
Hugo Edgar Gutiérrez García	Unidad de Transparencia
Diana Beatriz González Matías	Subsecretaría de Regulación y Control del Transporte
Yolilistli Aquino López	Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular
Jorge Gabriel Ramírez Mendoza	Departamento de Licencias
Liliana Alejandra Cervantes Bazán	Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación
Estefany Ortiz García	Departamento de Módulos de Atención
Sandra Edith Rojas Hernández	Dirección de Operación del Transporte Público
Yadira Ivette Luna Arriaga Alma Lilia López Hernández	Departamento de Supervisión y Control del Transporte Público
Gabriela Edna Cruz Trujillo	Departamento de Multas y Sanciones

2. Llevar a cabo las Reuniones de Trabajo del SIA

Como consecuencia de los cambios internos implementados durante el periodo, únicamente se llevó a cabo una durante el ejercicio 2025, a las 10 horas del 23 de mayo. La cual tuvo como finalidad la actualización de los Responsables del área Coordinadora de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas, así mismo se presentaron las funciones y actividades que debe realizar cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Esta actividad queda en cumplimiento parcial, toda vez que no se cumplió con la cantidad de reuniones programadas en el PADA 2025 y será considerada en la Administración de Riesgos en 2026.

3. Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias del GI.

Respecto a las Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario, se llevó a cabo una Sesión Ordinaria durante el ejercicio 2025.



Dicha sesión se llevó a cabo a las 10 horas del 24 de julio, teniendo como puntos importantes:

- Actualización y toma de protesta de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- Presentación y en su caso aprobación de las Reglas de Operación.
- Presentación, análisis, discusión y valoración de la documentación susceptible para baja documental por fondo acumulado.

Derivando como acuerdos:

- La aprobación de las Reglas de Operación del GI
- La persona titular de la Coordinación de Archivos dará seguimiento al procedimiento de Baja Documental del fondo acumulado del Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Recursos Financieros

Con la celebración de estas reuniones, dicha actividad queda en cumplimiento parcial, toda vez que no se cumplió con la cantidad de Sesiones Ordinarias Programadas en el PADA 2025 y se considerará en la Administración de Riesgos en 2026.

4. Jornadas de capacitación y Asesorías archivísticas

Con el propósito de dar cumplimiento a los artículos 27 y 28 fracción VII de la Ley General de Archivos y los artículos 26 y 27 fracción VII de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la SEMOVI, se incluyó el apartado de "Jornadas de capacitación y Asesorías archivísticas". Por tal motivo, para dar cumplimiento a esta tarea programada, personal del área Coordinadora de Archivos asistió a las **Jornadas de Capacitación** programadas por el Archivo General del Estado que se enlistan a continuación:

Módulo	Fecha
Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	06/02/2025
Valoración Documental (VD) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	06/03/2025
Guía de Archivo Documental GAD	04/04/2025
Baja Documental	16/05/2025
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	01/12/2025

Así mismo, en coordinación con el personal del Archivo General del Estado (AGEO), se recibieron las siguientes **asesorías archivísticas**:



Mediante oficio SEMOVI/CT/SIA/005/2025, del 12 de marzo, la Coordinación de Archivos de esta Secretaría, con la finalidad de adquirir conocimientos teóricos y prácticos requeridos para comprender y aplicar las definiciones, principios y herramientas archivísticas, se solicitó una asesoría sobre "Inventarios documentales", dirigida a los enlaces responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa. A través del oficio AGEO/DG/DDAE/DCAA/012/03/2025, del 19 de marzo, el AGEO programó la asesoría solicitada para el 08 de abril en un horario de 10:00 a 12:00 horas, misma que se llevó a cabo en la sala de juntas del edificio Carlos Gracida, ubicada en Av. Carlos Gracida núm. 9, col. la Experimental, San Antonio de la Cal, Oaxaca.

El 20 de mayo del presente, mediante oficio SEMOVI/CT/SIA/008/2025, se solicitó la programación de las siguientes asesorías: Gestión Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Valoración Documental, Catálogo de Disposición Documental y Bajas Documentales, por lo que mediante oficio AGEO/DG/DDAE/DCAA/041/06/2025, del 03 de junio, el AGEO remitió la calendarización quedando de la siguiente manera:

Módulo	Fecha
Gestión Documental	26/06/2025
Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	04/07/2025
Valoración Documental (VD) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	04/08/2025
Guía de Archivo Documental GAD	
Baja Documental	09/09/2025

Cabe destacar que debido a que estas capacitaciones fueron dirigidas al personal de los módulos de atención que se encuentran distribuidos en todas las regiones del Estado, por lo que todas fueron realizadas de manera virtual.

Con el propósito de contar con una directriz técnica y normativa que permita dar cumplimiento al marco normativo aplicable en materia de organización y conservación archivística, y derivado del estado que guardan los 46 módulos de atención que operan en las diferentes regiones del Estado de Oaxaca, los cuales son encargados de realizar trámites de emplacamiento y control vehicular, se solicitó mediante oficio SEMOVI/CT/039/2025, del 04 de septiembre una asesoría para así poder determinar el procedimiento adecuado para la baja documental y destrucción controlada de los cintillos conforme a la normatividad vigente. En tal sentido, mediante oficio AGEO/DG/DDAE/128/10/2025, del 01 de octubre, la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal del AGEO programó para el 13 de octubre dicha asesoría, que se llevó a cabo en la sala de juntas del edificio Carlos Gracida, ubicada en Av. Carlos Gracida núm. 9, col. la Experimental, San Antonio de la Cal, Oaxaca.



Mediante oficio SEMOVI/CT/046/2025, del 23 de septiembre, se solicitó una asesoría archivística para la Dirección de Concesiones, con la finalidad de responder a las necesidades actuales de la SEMOVI y así contar con herramientas que reflejen de manera precisa la estructura, atribuciones y funciones de esta dependencia, de conformidad con la normativa aplicable. Por tal motivo, mediante oficio AGEO/DG/DDAE/129/10/2025, del 01 de octubre se programó la asesoría "actualización de cédula de valoración", la cuál se llevó a cabo el 13 de octubre en la sala de juntas del edificio Carlos Gracida, ubicada en Av. Carlos Gracida núm. 9, col. la Experimental, San Antonio de la Cal, Oaxaca.

5. Solicitud de procedimiento de Baja Documental del Sujeto Obligado ante el AGEO.

En seguimiento a la circular AGEO/DG/C/034/12/2024, del 03 de diciembre de 2024, en la que se socializa el calendario de Bajas Documentales para el ejercicio 2025, firmada por el Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca y de acuerdo con la programación del PADA de la SEMOVI, esta actividad quedó programada para el segundo semestre de 2025.

En relación a lo anterior, la persona responsable del área Coordinadora de Archivos, notificó a los integrantes del SIA el inicio del proceso de Baja Documental, esto con la finalidad de coordinarse con la Responsable del área operativa de archivo de concentración para identificar la información susceptible para baja documental por fondo acumulado.

Por lo que, mediante oficio SEMOVI/CT/SIAA/010/2025 del 25 de julio, se solicitó al AGEO iniciar el proceso de baja documental de 98 cajas producidas por la Secretaría de Movilidad (56 cajas del Departamento de Recursos Financieros y 42 cajas del Departamento de Recursos Humanos).

6. Procedimiento de Baja Documental del Sujeto Obligado ante el AGEO.

El 28 de noviembre, mediante oficio AGEO/DG/DDAE/174/11/2025, el Director de Desarrollo Archivístico Estatal del AGEO, informó a esta Secretaría que el 11 de diciembre se llevaría a cabo la **revisión técnica**, en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad ubicadas en la calle Esmeralda núm. 103, colonia Bugambilias, Santa Rosa Panzacola, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

En virtud de lo anterior, el 10 de diciembre de 2025 a través de oficio SEMOVI/CT/055/2025, se informó al AGEO que todas las instalaciones de la SEMOVI se encontrarían cerradas por actividades internas en la fecha programada para realizar la revisión técnica, por lo que se solicitó la colaboración institucional para reprogramar dicha actividad para el mes de enero de 2026.

Mediante oficio AGEO/DG/DDAE/181/12/2025, del 15 de diciembre de 2025, el AGEO señala el 26 de enero de 2026 como fecha para la revisión técnica, misma que se llevó a cabo a las 10:00 horas, en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad, ubicadas en la calle



Esmeralda número 103, Colonia Bugambilias, Santa Rosa Panzacola, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Una vez solventadas las observaciones realizadas, se concluirá con el procedimiento de Baja Documental iniciado en el ejercicio 2025.

7. Notificación al AGEO que no habrá cambios en el CGCA y en el CADIDO.

Mediante oficio SEMOVI/CT/SIA/001/2025, la persona responsable del área Coordinadora de Archivos, notificó al Archivo General del Estado que para el ejercicio 2025 no existirían cambios, modificaciones o actualizaciones en el Cuadro General de Clasificación Archivística, aprobado en el 2021, ni en el Catálogo de Disposición Documental, aprobado en el 2022.

8. Transferencias documentos

Derivado de los cambios administrativos internos, y a que no se cuenta con instalaciones adecuadas para el Archivo de Concentración por falta de espacio, esta actividad no se pudo llevar a cabo.

9. Actualización de los inventarios (de archivo de trámite y de concentración).

El 08 de septiembre, a través de la circular SEMOVI/CT/016/2025, el área Coordinadora de Archivos solicitó a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, los inventarios documentales de archivo de trámite actualizados, una vez que todas las áreas atiendan esta solicitud, se dará cumplimiento a la actividad.

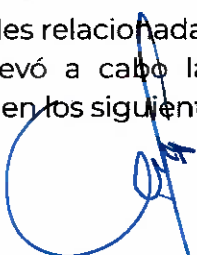
Los inventarios documentales del archivo de concentración se actualizarán una vez que haya concluido el proceso de Baja Documental.

10. Renovación del registro ante el AGN.

Se informa que el 09 de junio, se realizó el refrendo al Registro Nacional de Archivos de la Secretaría de Movilidad del Estado de Oaxaca, ante el Archivo General de la Nación, con código de registro MX/35/09062025.

11. Elaboración de la Guía de Archivo Documental de la SEMOVI.

Derivado del desfase en las actividades relacionadas con las transferencias documentales, durante el ejercicio 2025, no se llevó a cabo la elaboración de la Guía de Archivo Documental, por lo que se retomará en los siguientes ejercicios.


Lic. Arianna Selene Martínez Cruz
Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Movilidad

