



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



METROBÚS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE METROBÚS 2025

Hamburgo 213, Juárez
Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México
T. 5589570271 ext. 119



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



METROBÚS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), presentado por la Coordinación de Archivos de Metrobús, del ejercicio 2025, contempló acciones a escala institucional encaminados a las actividades programas para el cumplimiento de los objetivos en materia de gestión documental y archivos, la normalización de los procesos y metodología archivística.

FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con el Artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como a los numerales 8.4.11 fracción I, 8.4.13 fracción V, y 8.11.1 segundo párrafo de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y el numeral V. FUNCIONES, apartado DE LA PRESIDENCIA, numeral 6, del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

INFORME:

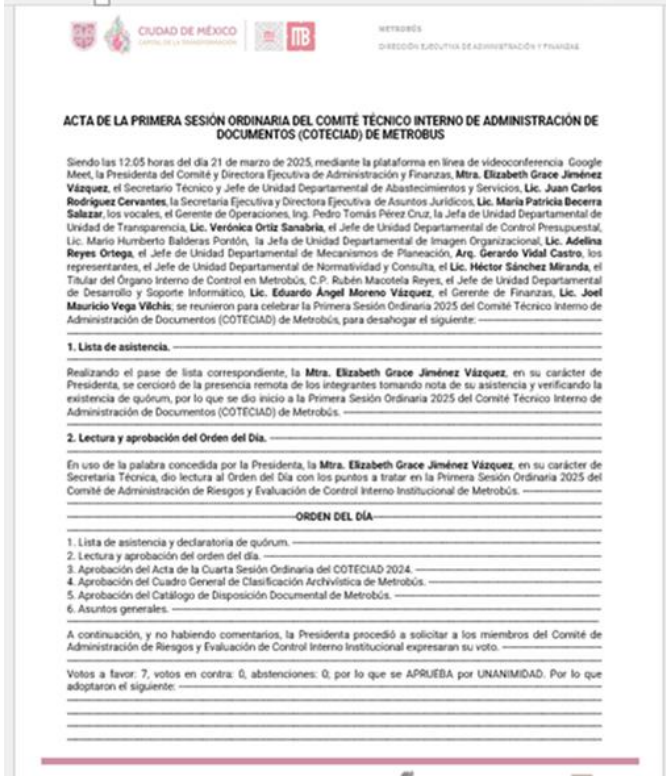
Se informa sobre las acciones realizadas por la Unidad Coordinadora de Archivos (UCA), dependiente de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, mismas que se detallan a continuación:



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN

ACCIONES REALIZADAS Y SUS RESULTADOS

ACTIVIDAD	ACCIONES REALIZADAS Y RESULTADOS	EVIDENCIA
Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Mediante la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2025, se aprobaron los Instrumentos de Control, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



METROBÚS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Actualización del Sistema
Institucional de Archivos
(SIA)

Se designaron a los responsables de cada
unidad por escrito (oficio o nombramiento) a
las personas referidas en el apartado de
integración; conformando el Directorio del
Sistema Institucional de Archivos de esta
Institución.

CIUDAD DE MÉXICO CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN						METROBÚS ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DIRECTORIO SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS						
TITULAR COORDINACIÓN DE ARCHIVOS						
NÚM.	ÁREA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	CORREO	OBSERVACIONES	
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Mtra. Elizabeth Grace Arriaga Villegas	Directora	elizabeth.arriaga@metrobus.cdmx.gob.mx		
DIRECTORIO RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE GESTIÓN						
TITULAR DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE GESTIÓN						
NÚM.	ÁREA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	CORREO	OBSERVACIONES	
1	JED de Abastecimientos y Servicios	Lic. Juan Carlos Rodríguez García	JED	juan.carlos.rodriguez@metrobus.cdmx.gob.mx		
DIRECTORIO DE LOS RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE						
DIRECCIÓN GENERAL						
NÚM.	ÁREA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	CARGO	CORREO	OBSERVACIONES	
1	Dirección General	Lic. José Luis Hernández Hernández	Asistente de Dirección General	jose.luis.hernandez@metrobus.cdmx.gob.mx		
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIONES E INFRAESTRUCTURA						
NÚM.	ÁREA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	CARGO	CORREO	OBSERVACIONES	
2	Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura	Virginia Barragán Escalera	Apoyo Administrativo	virginia.barragan@metrobus.cdmx.gob.mx		
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN						
NÚM.	ÁREA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	CARGO	CORREO	OBSERVACIONES	
3	Dirección de Planeación, Evaluación y Tecnologías de la Información	David Iván Gento Cruzado	Apoyo Administrativo	david.gento@metrobus.cdmx.gob.mx		
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS						
NÚM.	ÁREA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	CARGO	CORREO	OBSERVACIONES	
4	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Saúl Rojas Reyes	Apoyo Administrativo	saul.rojas@metrobus.cdmx.gob.mx		
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
NÚM.	ÁREA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	CARGO	CORREO	OBSERVACIONES	
5	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Michelle Estephanía Torres López	Apoyo Administrativo	michelle.torres@metrobus.cdmx.gob.mx		
DIRECTORIO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONSERVACIÓN						
TITULAR ARCHIVO DE CONSERVACIÓN						
NÚM.	ÁREA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	CARGO	CORREO	OBSERVACIONES	
1	JED de Abastecimientos y Servicios	Lic. Juan Carlos Rodríguez García	JED	juan.carlos.rodriguez@metrobus.cdmx.gob.mx		



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN



Actualización de los Instrumentos de Control archivística (ICA)	En referencia a los numerales 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.6, 8.6.1 y 8.6.12 de la Circular Uno 2024, “Normatividad en Materia de Administración de Recursos” y en apego a los requerimientos de la Secretaría de Administración y Finanzas como órgano normativo en materia de archivos, atendiendo a lo requerido en su oficio circular SAF/DGRMSG/0003/2025 se diseñaron un total de 29 Instrumentos archivísticos, a fin de solventar las gestiones posteriores necesarias en el proceso de baja documental.	
Programa Anual de Capacitación archivística (PACA)	Derivado de la actualización de los Instrumentos de Control se implementó el curso de la aplicación de dichos instrumentos, denominado “Instrumentos de Control y Consulta archivística, Procesos Técnicos Archivísticos”. El cual tuvo el objetivo de identificar las Series Documentales, utilizar el Cuadro de Clasificación archivística y el Catálogo de Disposición Documental, así como el conocer, la aplicación de los Procesos Técnicos Archivísticos, entre los que están: la elaboración de las carátulas para la estandarización de los expedientes, elaboración de los inventarios, el proceso para la Transferencia Primaria y la eliminación o baja documental.	



Dicho curso se impartirá a todas las áreas administrativas de Metrobús con las siguientes finalidades

- **Identificación de necesidades:** Proporcionar elementos básicos para la organización y funcionamiento de los archivos, así como los conceptos y prácticas destinadas a identificar los documentos que se producen, registrarlos, describirlos, clasificarlos y conservarlos;
- **Definición de objetivos:** Establecer metas claras y alcanzables para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo archivístico; Proporcionar los conocimientos básicos necesarios para el correcto tratamiento de la documentación producida en las diferentes áreas de Metrobús conforme a la normatividad vigente aplicable;
- **Planificación estratégica:** Desarrollar un plan de formación que responda a las necesidades del personal responsable de la producción de la documentación y/o los Responsables de Archivos en Trámite, calendarizado acorde a las cargas de trabajo de los participantes;





- **Diseño del contenido:** Se impartirá de manera presencial, en alguna sala de juntas, proyectando diapositivas para la interacción de preguntas y respuestas para la resolución dudas de cada participante.
- **Compromisos Asumidos:** Como resultado de la capacitación, las áreas Desempeñarán los procesos de gestión documental, de manera correcta y homogénea para que se garantice la organización, conservación y preservación de la documentación de Archivo de las áreas; Dar cumplimiento a la normatividad en materia de Archivos.

La impartición de los Cursos se brindó de acuerdo con el siguiente calendario.

Fecha	Unidad Administrativa
13 de octubre	Dirección General.
14 de octubre	Directora Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura.
15 de octubre	Dirección Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Tecnologías de Información.
16 de octubre	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
17 de octubre	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



METROBÚS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Actualización del Manual Específico de Operación del COTECIAD	Se determino la actualización del Manual Específico de Operación del COTECIAD, derivado de que la última actualización del año 2019, y esta desfazado con la Ley de Archivos de la Ciudad de México.	
---	--	---

Es de importancia señalar que las actividades que se llevaron a cabo fueron desarrolladas con el objetivo de realizar los procesos técnicos archivísticos correctamente, dado que había que cumplir con una serie de requisitos encaminados y orientados conforme la normativa vigente y en virtud de cumplir con los requisitos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas como nuestro órgano garante y regidor en materia archivística.

No obstante, las actividades que no se alcanzaron a gestionar a efecto de que era necesario priorizar las que la señala la SAF para su aprobación y registro como parte fundamental para el desarrollo de las actividades en materia archivística.

Por otra parte, se dio cumplimiento al Art. 11 y 79 de la ley General de Archivos, Art.1, 5, 6, 16, 17 y 98, fracción V, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; del artículo 116, fracción VI, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de los numerales 8.4.12 y 8.5 de la Circular Uno 2024 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos, quedando registrado los Archivos de Tramite y Archivo de Concentración de Metrobús. Resultante de esto, se otorgó a Metrobús la constancia de la inscripción al Registro Nacional de Archivos y el código de afiliación ante la SAF.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



METROBÚS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Registro Nacional de Archivos (RNA)

Se atendió el requerimiento formulado por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, mediante el oficio número MB/DEAJ/369/2025, realizando el registro de los Archivos de Trámite y de Concentración de Metrobús ante el RNA. Como resultado, se obtuvo la constancia de registro de Metrobús con el Código MX/4546/2507025, emitida el 25 de julio de 2025, con vigencia hasta el 25 de julio de 2026, dando así cumplimiento a lo establecido en los artículos 11, fracción IV, y 79 de la Ley General de Archivos.

		Registro Nacional de Archivos
Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos		
La cual se otorga a:		
Metrobús		
Archivo de Trámite:	Archivo de Concentración:	
5	1	
Código de Registro		
MX/4549/25072025		
Emisión:		Vigencia:
2025-07-25		2026-07-25



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN

Registro Código de Afiliación ante la Secretaría De Administración y Finanzas

Mediante los ordenamientos que facultan a la Dirección General de Recursos Materiales de la SAF para emitir registros como parte del proceso y operación de las Unidades Coordinadoras de Archivos, en función de las obligaciones de cada dependencia u organismo, mediante el oficio SAF/SARMA/DGRM/SACD/0746/2025, se otorgó el registro del Código de Afiliación para Metrobús con el objetivo de implementar la valoración, clasificación y administración documental para los Instrumentos de Control Archivísticos, quedando de la siguiente forma:

Código de Afiliación
MX09-CDMX-METROBUS-CD73

1050


CIUDAD DE MÉXICO
 CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

Ciudad de México, a 11 de julio de 2025
 SAF/SARMA/DGRM/SACD/ 0746 /2025

MTRA. ELIZABETH GRACE JIMÉNEZ VÁZQUEZ
 DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN EL METROBÚS
 PRESENTE

En atención al oficio MB/DEAF/490/2025, mediante el cual solicita el Código de Afiliación Archivístico para el Metrobús de la Ciudad de México, con el propósito de designar la clave general para llevar a cabo la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico conforme a las atribuciones y funciones de los sujetos obligados de Ley.

Derivado de lo anterior y con fundamento en lo establecido en los artículos 32 y 33 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el artículo 116 fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, a los numerales 8.4.12 de la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, los cuales facultan a esta Dirección General de Recursos Materiales para emitir registros como parte del proceso de registro y operación de las Unidades Coordinadoras de Archivos en función de las obligaciones de prevista por Ley.

En término con las atribuciones anteriores, se realizó el registro y actualización de los Códigos de Afiliación para las Unidades Administrativas correspondientes al Gobierno de la Ciudad de México, y con el objetivo de implementar la valoración, clasificación y administración documental para los Instrumentos de Control Archivístico, se otorga el siguiente registro:

Código de Afiliación
MX09-CDMX-METROBUS-CD73

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.





MARÍA GUADALUPE RUTH JUÁREZ QUINTANA
 SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL
 saod2023@gmail.com

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y RECURSOS MATERIALES RECIBIDO 16 JUL 2025

Vieducto Río Piedra No. 515, Piso 7, Col. Granjas México,
 Alcaldía Itzaelco, Ciudad de México.
 55 5723-6505 ext. 8024


 2025
 Año de
 La Mujer
 Indígena


 70
 AÑOS
 DE LA FUNDACIÓN DE
 TENOCHTITLAN