



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

# INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2022

SECRETARÍA DE LAS MUJERES



\*

SP

Handwritten signatures in blue ink



## Presentación

El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta accesible, ajustes razonables seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y de protección de datos personales. El programa anual habrá de incluir, asimismo, los mecanismos para su seguimiento y evaluación.

De conformidad con el artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México **“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 año siguiente al que se informa”** derivado de lo anterior, a continuación se detalla las acciones llevadas a cabo en el ejercicio 2022 del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2022 de la Secretaría de las Mujeres.

Cabe hacer mención que derivado de lo establecido en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 306 publicada el pasado 19 de marzo de 2020, mediante el cual establece el acuerdo que, con la información difundida en el sitio web oficial de la Organización Mundial de la Salud, el brote de la enfermedad por el nuevo virus COVID-19, denominado “coronavirus” fue notificado por primera vez en Wuhan, China, el 31 de diciembre de 2019. Que a partir del conocimiento del brote de la enfermedad por el virus COVID-19, los medios de comunicación nacionales e internacionales, así como las autoridades de Salud, en los mismos ámbitos, han dado seguimiento a su propagación en diversos países.



**1. Acciones de desarrollo e instrumentación de la normatividad archivística**

**Meta** Dar cumplimiento al Cuadro General de Clasificación Archivística, así como el Catálogo de Disposición Documental, conforme a los plazos de conservación, uso, consulta, accesibilidad y utilidad.

**Acción**

- 1.1 Llevar a cabo reuniones con las y los enlaces de cada área administrativa con el fin de dar seguimiento a la aplicación de series documentales y valores primarios.
- 1.2 Verificar los trabajos de transferencia solicitados por las áreas administrativas.
- 1.3 Brindar el apoyo técnico y otorgar asesoría a las o los responsables de la documentación y archivo en trámite de las áreas administrativas o cualquier servidor o servidor público de la Secretaría

**Resultado**

- 1.1 En coordinación con los responsables de los diversos archivos de trámite de las unidades administrativas se llevaron a cabo reuniones en materia archivística las cuales fueron aproximadamente un total de 24, incluyendo asesoría al personal de las áreas involucradas.
- 1.2 De acuerdo a los procedimientos para las transferencias primarias se verificaron y analizaron las mismas, elaborando minutas de trabajo para su comprobación y supervisión por parte del área coordinadora de archivos.
- 1.3 La Unidad Coordinadora de Archivo ha brindado el apoyo técnico, práctico, teórico y funcional en materia archivística a petición de las y los servidores públicos que conforman esta Secretaría, aun y cuando el personal no sea el responsable del archivo de trámite.

**Estatus**

Meta concluida.

**2. Capacitación y organización en gestión documental y administración de archivos**

**Meta** El personal de esta Secretaría responsable del archivo cuente con la información y herramientas necesarias para el manejo, manipulación y clasificación de la documentación

**Acción**

- 2.1 Llevar a cabo las gestiones necesarias con la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nacional, con la finalidad de capacitar a las o los responsables de cada área, en materia archivística

**Resultado**

- 2.1 Se cumplieron las gestiones necesarios con el Archivo General para facilitar capacitaciones en materia archivística, quedando en espera de la respuesta correspondiente, en base al calendario de capacitaciones disponibles, sin embargo, por parte del personal responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos de esta Secretaría se envió la información, así como las herramientas actualizadas a las diversas áreas administrativas para estar en posibilidad de realizar los trabajos primarios, incluyendo el manejo y la clasificación de los documentos.

**Estatus**

Meta concluida.

**3. Conservación y preservación de los archivos que obran en el archivo de concentración**

**Meta** Que la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de las documentos de archivos electrónicos de protección de datos personales, cuente con los procedimientos autorizados





**Acción**

3.1 Bajas documentales

3.2 Mapa de Ordenación Topográfica del Archivo de Concentración

**Resultado**

3.1 Se han llevado a cabo las clasificaciones archivísticas dentro del archivo de concentración para posibles bajas documentales siempre y cuando estas cumplan con el tiempo de conservación, lo anterior, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente de esta Dependencia.

3.2 El personal que integra el Área Coordinadora de Archivo realizó supervisión a las diferentes áreas administrativas de las Oficinas Centrales de esta Secretaría, asimismo, realizó diversas visitas a las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género (Lunas), con la finalidad de llevar a cabo la revisión, inspección, depuración y separación de los documentos que ahí obran para su correcto manejo, de igual forma, identificar su clasificación para la guarda y custodia en el archivo de concentración de una manera más eficiente y funcional dentro de cada área designada en cada inmueble.

**Estatus**

Meta en proceso

**4 Difusión y divulgación archivística con el fin de fomentar la una cultura institucional archivística**

**Meta**

Que la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos de protección de datos personales, cuente con los procedimientos autorizados

**Acción**

4.1 Realizar la difusión a todo el personal de la Secretaría de las Mujeres, en la página de internet de la Secretaría.

**Resultado**

4.1 En coordinación con las y los responsables de la documentación y archivos en trámite de esta Secretaría, se han compartido los instrumentos de consulta, los controles archivísticos y la normatividad archivística vigentes, a través de una herramienta electrónica de fácil acceso a petición de las diversas áreas administrativas, a fin de que se realice la difusión y divulgación para todo el personal que labora en esta Dependencia.

**Estatus**

Meta concluida.

**5 Incorporación ordenada de las tecnologías de la información en la difusión, conservación y gestión**

**Meta**

Que la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos de protección de datos personales, cuente con los procedimientos autorizados

**Acción**

5.1 Digitalización de documentación clasificada como histórica, de conformidad con los valores documentales.

**Resultado**

5.1 Para el mejor desempeño y flujo de la información desde la Unidad Coordinadora de Archivos, se estableció llevar a cabo la digitalización de los trabajos, así como de la documentación que ha sido transferida al archivo de concentración, misma que es de amplio





volumen, siempre y cuando se dé cumplimiento con los valores históricos y se encuentren de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente.

Estatus Meta en proceso

6 Proyectos preventivos para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo y catástrofe

Meta Contar con espacios específicos y electrónicos adecuados con el fin de garantizar los archivos

Acción 6.1 Seguimiento a las medidas de protección para la conservación de los archivos.

Resultado 6.1 Fueron identificados los espacios físicos donde se resguardan los documentos de archivo de las áreas administrativas de la Dependencia, con relación a los protocolos necesarios sobre las medidas de cuidado y control en los archivos, principalmente en tiempos de pandemia, de igual forma se identificaron los archivos que han sufrido deterioro y afectaciones por humedad u otro tipo de daño, no se omite mencionar que se dará continuidad a los procesos para la debida conservación de los archivos.

Estatus Meta en Proceso

7 Revisión interna archivística

Meta Que los archivos en trámite, apliquen los instrumentos de control y consulta archivísticos, con la finalidad de contar con una correcta clasificación archivística así como una correcta gestión documental.

Acción 7.1 Contar con una herramienta que permita, verificar y evaluar los procesos de: clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generan, obtengan, adquirieran, transformen o conserven por cualquier medio, en cada área administrativa.

Resultado 7.1 La Unidad Coordinadora de Archivos se ha encargado de verificar, supervisar y orientar para tener una correcta clasificación de los diferentes archivos y documentos de trámite de las distintas unidades administrativas que integran a esta secretaría, de igual forma se ha llevado la divulgación del catálogo de disposición documental y del cuadro de clasificación archivística, ya que dichas herramientas son vitales y de importancia para la clasificación, ordenación y conservación de los documentos.

Estatus Meta concluida.



**PRESIDENTE**

**C. Javier Rodríguez Bello**  
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas

**SECRETARIO TÉCNICO-SUPLLENTE**

**C. Saúl Orozco Flores**  
Líder Coordinador de Proyectos de Compras  
y Control de Materiales

**SECRETARIA EJECUTIVA**

**Lcda. Liliana Álvarez Aburto**  
Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia  
y Acceso a la Información

**VOCAL**

**Mtra. Claudia de la Cruz Guzmán**  
Directora Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia

**VOCAL**

**Lcdo. Axel Hernández Hernández**  
Director Ejecutivo para el Acceso a la Justicia  
y Espacios de Refugio

**VOCAL SUPLENTE**

**Mtra. Minerva Rodríguez Orozco**  
Directora de Transversalidad, Seguimiento y Evaluación