



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Proyecto Operativo Anual	Medición	Medio de Verificación	Actividad	Descripción	Avance
1. Acciones para el desarrollo y aplicación de la normatividad archivística	Trimestral	Documento, capacitación y verificación	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.	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.	En atención a los oficios número SMCDMX/DG-IVAG/16/04/2023, SMCDMX/DE-VLVD-APV/SD-S-PSC/JUD-A-PSC/1/20/2023, SMCDMX/UL-T/0504/2023, SMCDMX/DE-IS/DP-IS/001/2023, SMCDMX/DE-VLVD-APV/1430/1/2023, SMCDMX/DE-VLVD/252/01/2023 que durante el año en curso fueron recibidos el Área coordinadora de Archivos, se han llevado a cabo reuniones con los responsables de realizar los trabajos de transferencias, brindando la asesoría correspondiente a los valores y plazos de conservación, uso, consulta, accesibilidad y utilidad, de acuerdo con lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
			1.2 Verificar los trabajos de transferencia solicitados por las áreas administrativas.	Revisar que las áreas administrativas realicen correctamente los trabajos para realizar la transferencia primaria.	En atención a los oficios número SMCDMX/DE-VLVD-APV/JUD-APVC/6/9/2023, SMCDMX/DG-IVAG/ID-ISR/JUD-SOP-TEC/02/63/2023, SMCDMX/DE-IS/DT/SE/1/9/2023, SMCDMX/DE-VLVD-APV/SD-S-PSC/JUD-A-PSC/1/19/2023, SMCDMX/DEAF/JUDACH/01/96/2023, SMCDMX/DE-VLVD-APV/1/26/2023 recibidos durante el año en curso, se ha realizado la revisión y validación de las solicitudes de transferencia primaria de archivo, así como, realizar la verificación del correcto manejo y aplicación de los métodos de conservación de los documentos. De igual forma, se verifica el inventario para estar en posibilidades de realizar las transferencias de los expedientes.
			1.3 Brindar apoyo técnico y asesoría a los responsables de la documentación y archivo en trámite de cada una de las áreas administrativas, así como al personal de la Secretaría que lo solicite.	Correcta aplicación de los procesos y técnicas en los archivos así como la información correcta para llevar a cabo los procesos de gestión documental.	Durante el año 2023 se recibieron los oficios número SMCDMX/SP/048/2023, SMCDMX/DG-IVAG/ID-ISR/JUD-SOP-TEC/02/62/08-2023, SMCDMX/DG-IVAG/16/3/2023, SMCDMX/DE-VLVD-APV/SD-SAJ/JUD-APOP/2/12/2023, SMCDMX/DE-AJER/DPG/SD-SER/JUD-REF/18/2/2023 Y SMCDMX/DE-VLVD-APV/1/26/2023, para la realización de los trabajos de transferencia primaria de documentos, se brindó el apoyo, así mismo, se brindaron las herramientas necesarias para que los responsables del archivo en trámite llevaran a cabo los procesos archivísticos, toda vez que se tuvo acercamiento con el personal responsable de la Unidad Coordinadora de Archivo.
2. Capacitación en materia de organización en la gestión documental y administración archivística	Trimestral	Documento, capacitación y verificación	2.1 Llevar a cabo las gestiones necesarias con el Archivo General de la Nación y con el Instituto Nacional de Transparencia, con el fin de capacitar a las o los responsables de cada área, en materia archivística.	Mediante oficio solicitar a la Dirección del Archivo General de la Nación, y al Instituto Nacional de Transparencia ofrezca capacitación en materia archivística y gestión documental.	El Área Coordinadora de archivo a través del correo electrónico: ivazol@sgn.gob.mx del Archivo General de la Nación llevo acabo las gestiones para la inscripción a los cursos existentes en materia de archivo para difundirlos entre el personal de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, a través de su plataforma educativa https://capacitacion-archivistica.sgn.gob.mx/login/index.php , se lleva acabo la difusión e invitación a todas y todos los responsables de los archivos de trámite y concientización de esta secretaría.
			2.2 Realizar visitas a las áreas Administrativas y a las Lunas que integran esta Secretaría para una continua capacitación y actualización de la información para el adecuado manejo de los archivos .	La Unidad Coordinadora de Archivo en coordinación con las áreas responsables del manejo, guarda y custodia del archivo documental que integran esta Secretaría, llevara a cabo asesorías, así como la difusión de la información en materia de archivo .	La Unidad Coordinadora de Archivo en conjunto con los responsables del archivo en trámite de las diversas áreas que integran esta Secretaría, actualizan la información para obtener un adecuado manejo de los archivos, durante el proceso administrativo de los trabajos de transferencia primaria, de igual forma, mencionando las técnicas recomendadas para el resguardo y conservación de los documentos en concordancia con los plazos establecidos.
3. Conservación y preservación de los documentos que obran en el archivo de concientización	Trimestral	Documento, capacitación y verificación	3.1 Identificación de los posibles riesgos y sus alternativas de solución.	La Unidad Coordinadora de Archivo realizará una revisión de los procesos, y bases para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos	El Área Coordinadora de Archivos, llevando acabo visitas de verificación con el fin de revisar y validar que los expedientes sujetos al trámite de transferencia primaria, se encuentren debidamente organizados, homologados, depurados, y debidamente resguardados, para que de esta manera se dé cumplimiento a los protocolos y sobre las medidas de cuidado y control en los archivos, lo anterior, dando seguimiento a las medidas para el correctomanejo, conservación y manipulación de los documentos.
			4.1 Realizar la difusión de la información a todo el personal de la Secretaría de las Mujeres, a través de la página de internet de la Secretaría.	Se realizarán mejoras a los instrumentos archivísticos, mismos que serán publicados en la página de internet de la Secretaría de las Mujeres a fin de que sean consultados y aplicados por el personal de la Dependencia	A través del Portal de Transparencia dentro de la página de la Secretaría de las Mujeres, se realizó la difusión del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023", mediante la siguiente liga: http://semujerestransparencia.dxm.gob.mx/DEAF/JUDRMA/SP/PLATAFORMA/2023/Programa%20Anual%20de%20Desarrollo%20Archivistico%202023.pdf
4. Difusión y divulgación archivística con el fin de fomentar una cultura institucional en materia de archivo	Trimestral	Documento, capacitación y verificación	4.1 Realizar la difusión de la información a todo el personal de la Secretaría de las Mujeres, a través de la página de internet de la Secretaría.	Se realizarán mejoras a los instrumentos archivísticos, mismos que serán publicados en la página de internet de la Secretaría de las Mujeres a fin de que sean consultados y aplicados por el personal de la Dependencia	A través del Portal de Transparencia dentro de la página de la Secretaría de las Mujeres, se realizó la difusión del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023", mediante la siguiente liga: http://semujerestransparencia.dxm.gob.mx/DEAF/JUDRMA/SP/PLATAFORMA/2023/Programa%20Anual%20de%20Desarrollo%20Archivistico%202023.pdf
			5.1 Seguimiento a las medidas de protección para la conservación y manejo de los archivos.	Llevar a cabo la verificación periódica en las áreas administrativas, con el objetivo de supervisar la correcta aplicación de las medidas de protección a la documentación que obra en los archivos en trámite de las áreas administrativas	La Unidad Coordinadora de Archivos durante el año en curso se ha dado a la tarea de identificación de los espacios físicos donde se resguardan los documentos de archivo de las áreas que han solicitado los trabajos de transferencia y de igual forma seguir con las transferencias así mismo se ha supervisado, verificado y orientado al personal que lo ha requerido, así mismo proporcionando las herramientas y elementos necesarios para su conservación.
5. Proyectos y planes preventivos de protección para la conservación documental en casos de emergencia	Trimestral	Documento, capacitación y verificación	5.1 Seguimiento a las medidas de protección para la conservación y manejo de los archivos.	Llevar a cabo la verificación periódica en las áreas administrativas, con el objetivo de supervisar la correcta aplicación de las medidas de protección a la documentación que obra en los archivos en trámite de las áreas administrativas	La Unidad Coordinadora de Archivos durante el año en curso se ha dado a la tarea de identificación de los espacios físicos donde se resguardan los documentos de archivo de las áreas que han solicitado los trabajos de transferencia y de igual forma seguir con las transferencias así mismo se ha supervisado, verificado y orientado al personal que lo ha requerido, así mismo proporcionando las herramientas y elementos necesarios para su conservación.
			6.1 Implementación de las herramientas para, ratificar, verificar y evaluar la correcta aplicación de los procesos de: clasificación, organización, transferencia, resguardo y conservación de los documentos de archivo que se generan en cada área administrativa.	La Unidad Coordinadora de Archivos llevará a cabo una revisión interna de los archivos en trámite, para evaluar los procesos administrativos, registrando el grado de cumplimiento e identificando posibles mejoras, emitiendo las recomendaciones correspondientes a las áreas responsables del manejo de la documentación de cada área administrativa	El área coordinadora de Archivos ha creado un formato el cual tendrá por nombre control de revisión de archivo de trámite el cual representa ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos para su validación y aprobación .
6. Revisión y control interno archivístico	Semestral	Documento, capacitación y verificación	6.1 Implementación de las herramientas para, ratificar, verificar y evaluar la correcta aplicación de los procesos de: clasificación, organización, transferencia, resguardo y conservación de los documentos de archivo que se generan en cada área administrativa.	La Unidad Coordinadora de Archivos llevará a cabo una revisión interna de los archivos en trámite, para evaluar los procesos administrativos, registrando el grado de cumplimiento e identificando posibles mejoras, emitiendo las recomendaciones correspondientes a las áreas responsables del manejo de la documentación de cada área administrativa	El área coordinadora de Archivos ha creado un formato el cual tendrá por nombre control de revisión de archivo de trámite el cual representa ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos para su validación y aprobación .
			7.1 Digitalización de documentación clasificada como histórica, de conformidad con los valores documentales	Continuar con la etapa de los procesos de digitalización de documentación clasificados como históricos, de conformidad con los valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia. (Avances conforme a las capacidades de resguardo digital y presupuesto para adquisición de medios de almacenamiento).	Por parte del área coordinadora de archivos ha llevado acabo los trabajos de digitalización de los archivos que se encuentran tramitados en el archivo de concientización y los cuales están valorados como históricos y también los archivos de diversas áreas administrativas para su conservación.
7. Incorporación ordenada de las tecnologías de la información en la difusión , conservación y gestión	Anual	Documento, capacitación y verificación	7.1 Digitalización de documentación clasificada como histórica, de conformidad con los valores documentales	Continuar con la etapa de los procesos de digitalización de documentación clasificados como históricos, de conformidad con los valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia. (Avances conforme a las capacidades de resguardo digital y presupuesto para adquisición de medios de almacenamiento).	Por parte del área coordinadora de archivos ha llevado acabo los trabajos de digitalización de los archivos que se encuentran tramitados en el archivo de concientización y los cuales están valorados como históricos y también los archivos de diversas áreas administrativas para su conservación.