



4.1 SE HACE DE CONOCIMIENTO EL INFORME DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024.

COTECIAD

26 DE JULIO DE 2024

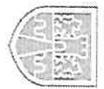


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2024

SECRETARÍA DE LAS MUJERES



Presentación

En cumplimiento con el artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, la Secretaría de las Mujeres presenta el Informe de Avance Trimestral del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio fiscal 2024. Este documento detalla las acciones realizadas para fortalecer la Gestión Documental y la Administración de Archivos, considerando los recursos disponibles y las prioridades institucionales.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico establece las metas principales de la institución, considerando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Además, incorpora programas de capacitación y organización en gestión documental y administración de archivos, los cuales incluyen formas de acceso fácil a la información, medidas de seguridad adecuadas, así como procedimientos para la creación, gestión, uso, y preservación de documentos electrónicos y la protección de datos personales. También se cuenta con mecanismos para supervisar y evaluar el cumplimiento de estos programas.

I. Acciones para el continuo desarrollo y aplicación de la normatividad archivística

Actividad

1.1 Llevar a cabo al menos 5 reuniones con las y los enlaces de cada área administrativa, con la finalidad de brindar un seguimiento oportuno a la aplicación de series documentales y valores primarios.

1.2 Verificar y ratificar los trabajos de transferencia primaria solicitados por las diversas áreas administrativas.

1.3 Proporcionar al menos 5 asesorías, brindando el apoyo técnico a las personas responsables de manejar y manipular la documentación y archivo en trámite de las áreas administrativas o a cualquier servidor o servidora pública de la Secretaría que lo solicite

Descripción

1.1 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.

1.2 Llevar a cabo revisiones periódicas a fin de que las áreas administrativas lleven a cabo correctamente el trabajo necesario para realizar la transferencia primaria.

1.3 Correcta aplicación de los procesos y técnicas en el manejo, manipulación y conservación de los archivos, así como estar informados de manera precisa y concreta para llevar a cabo los procesos de gestión documental.

Indicador

1.1 En atención a los oficios que fueron recibidos en el Área Coordinadora de Archivos, durante el segundo periodo trimestral del año 2024, 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 Durante el segundo trimestre del año en curso, se ha realizado la revisión y validación de las solicitudes de transferencia primaria de archivo, así como la verificación del correcto manejo y aplicación de los métodos de conservación de los documentos. Además, se han llevado a cabo revisiones periódicas y se ha verificado el inventario para garantizar que las diversas áreas administrativas cumplan correctamente con los trabajos necesarios para efectuar la transferencia primaria de manera adecuada.

1.3 En atención a los oficios recibidos para la realización de los trabajos de transferencia primaria de documentos, se coadyuvó en el apoyo en materia archivística con las diversas áreas que integran esta Secretaría. Además, se brindaron las herramientas necesarias para que los responsables del archivo en trámite llevaran a cabo los procesos archivísticos. Se realizaron capacitaciones, proporcionando asesoría sobre la correcta aplicación de los procesos y técnicas en el manejo, manipulación y conservación de los archivos, y se mantuvo informado al personal responsable de la Unidad Coordinadora de Archivo para garantizar una gestión documental efectiva.

2 Capacitación y asesorías en materia de organización en la gestión documental y administración archivística

Actividad

2.1 Llevar a cabo las gestiones necesarias con el Archivo General de la Nación y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de manera virtual u oficial, con la finalidad de capacitar a las y los responsables de cada área en materia archivística.

2.2 Realizar visitas a las áreas Administrativas y a las Lunas que integran esta Secretaría para llevar a cabo asesorías y actualización de la información para el adecuado manejo de los archivos.

Descripción

2.1 Mediante oficio solicitar a la Dirección del Archivo General de la Nación y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la capacitación en materia archivística y gestión documental necesaria, así como buscar cursos en línea para las y los responsables del archivo en trámite de cada área administrativa.

2.2 La Unidad Coordinadora de Archivo realizará visitas a las áreas administrativas que integran esta Secretaría, con el objetivo de brindar asesoría y actualizar la documentación existente en materia archivística.

Indicador

2.1 Se encuentra en proceso la etapa de capacitación del personal coordinador de archivo y de los responsables del archivo en trámite de esta Secretaría. Durante este periodo y en busca de una actualización de aprendizaje en materia archivística, esta Secretaría de las Mujeres se ha dado a la tarea de buscar asesoramiento interno y externo para garantizar un correcto manejo y ordenamiento de la documentación de trámite y de archivo que obra en esta Dependencia. A través de la solicitud realizada a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas.

2.2 Se han llevado a cabo sesiones de capacitación dirigidas a las Áreas Administrativas y a las Unidades Territoriales de Atención y Prevención de la Violencia de Género "Lunas" que forman parte de esta Secretaría. Durante estos encuentros, la Unidad Coordinadora de Archivos, en colaboración con los responsables de los archivos en trámite, se centró en actualizar la información necesaria para asegurar una gestión eficaz de los archivos.



3 Acciones para la Conservación y preservación de los documentos que obran en el archivo de concentración

Actividad 3.1 Identificación y prevención de los posibles riesgos y planeación de alternativas para su solución.

Descripción 3.1 La Unidad Coordinadora de Archivo llevará a cabo revisiones de los procesos, las bases para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos, con la finalidad de identificar posibles riesgos y plantear solución eficaz a los mismos.

Indicador

3.1 El Área Coordinadora de Archivos, junto con el personal responsable de la documentación y los archivos de trámite, realiza visitas de verificación y organiza los expedientes para asegurar su correcta conservación y manejo. Esto incluye actividades como la caratulación, depuración, espurgo, foliado y almacenamiento, garantizando que los protocolos y medidas de cuidado y control en los archivos se cumplan adecuadamente, y promoviendo la homogenización de los procesos archivísticos en las diversas áreas administrativas de la Secretaría.

4 Fomento, Difusión y divulgación archivística con el fin de crear una cultura institucional en materia de archivo

Actividad 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.

Descripción

4.1 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 adscrito a esta Secretaría.

Indicador

4.1 A través de la segunda sesión ordinaria del Comité Técnico de Administración de Documentos, se llevó a cabo la actualización de los instrumentos archivísticos, que son el catálogo de disposición documental y el cuadro general de clasificación archivística. Estos fueron aprobados por el mismo comité. Asimismo, dichos instrumentos se remitieron a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para su revisión y aprobación, para después continuar con su registro, validación y publicación en el portal de esta Secretaría.

5 Proyectos, medidas y planes preventivos de protección para la conservación documental en casos de emergencia

Actividad 5.1 Revisión y seguimiento a las medidas de protección para la correcta conservación, y manejo de los archivos.

Descripción 5.1 Llevar a cabo revisiones periódicas 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.

Indicador

5.1 La Unidad Coordinadora de Archivos, en colaboración con los responsables del Archivo en Trámite, está llevando a cabo la identificación y revisión de los espacios físicos destinados al resguardo de documentos. Este proceso incluye la supervisión y orientación continua al personal sobre las medidas de protección y tratamiento adecuado de los archivos. Estas actividades aseguran que los documentos estén correctamente organizados y preparados para la transferencia primaria, garantizando así su adecuada conservación y manejo en cada área administrativa.



6. Revisión y control interno archivístico

Actividad 6.1 Aplicación de las herramientas para 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 una de las áreas administrativas.

Descripción 6.1 El Área 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.

Indicador 6.1 El Área Coordinadora de Archivos sigue avanzando en la actualización de los instrumentos archivísticos para optimizar y mejorar los procesos de gestión documental. Este esfuerzo tiene como objetivo implementar mejoras efectivas y proponer soluciones ante este Órgano Colegiado. En línea con estos objetivos, se trabaja en el formato denominado 'Control de Revisión de Archivo en Trámite', el cual se ha diseñado para facilitar el seguimiento y la revisión de los archivos en proceso, asegurando una mayor eficiencia y transparencia en la gestión documental.

7. Incorporación ordenada de las tecnologías de la información en la difusión, conservación y gestión

Actividad 7.1 Digitalización de documentación clasificada como histórica, de conformidad con los valores documentales

Descripción 7.1 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).

Indicador 7.1 El Área Coordinadora de Archivos sigue avanzando en el proceso de digitalización de expedientes, este trabajo abarca los archivos que han sido transferidos por las diferentes Áreas Administrativas y que actualmente se encuentran en el Archivo de Concentración. La digitalización se lleva a cabo para preservar y facilitar el acceso a estos documentos históricos, asegurando su disponibilidad y protección a largo plazo.