PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

Índice

Contenido	Página
1. *Presentación*	*3*
2. *Marco jurídico*	*4*
3. *Planeación*	*5*
4. *Programación*	*6*
5. *Enfoque de administración de riesgos*	*8*
6. *Derechos humanos*	*8*
7. *Perspectiva de género e igualdad*	*9*
8. *Inclusión y no discriminación*	*10*
9. *Apertura proactiva*	*11*
10. *Capacitación y organización en gestión documental y administración de archivos*	*11*
11. *Revisión interna archivística*	*11*
12. *Cronograma de ejecución*	*12*

1. Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico elaborado por la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, tiene como objetivo dar seguimiento al cumplimiento de los instrumentos que hasta el día de hoy han sido implementados, además de buscar la mejora y reforzamiento en procesos de oportunidad, y el buen desempeño del Sistema Institucional de Archivos, estas acciones permitirán tener una administración y funcionamiento de los procesos y servicios archivísticos que se generan día con día en esta Secretaría, además de Promover una cultura archivística.

Así mismo este programa se deriva de la detección de las necesidades y prioridades institucionales en materia de archivo, identificadas mediante los ejercicios anuales previos en los cuales se encuentran aquellos elementos que son necesarios desarrollar que complementa la trazabilidad de las actividades, proyectos y necesidades que surgen derivadas de los cambios que van surgiendo en el panorama actual en la materia, de las disposiciones reglamentarias vigentes y de los criterios técnicos archivísticos.

A partir de ello y de conformidad con lo dispuesto en los artículos: 23, 24, 25, 28 fracción III y 42 de la Ley General de Archivos; 12 fracción XIII, 28, 29, 30, 33 fracciones IV, VII y XI, 47, 56 y 65 fracción I de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; 5 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; 7 párrafo III, 28, 29 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Secretaría de las Mujeres a través de la Coordinación de Archivos adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, elabora y pone a consideración el **"Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de las Mujeres 2025"**, para su presentación ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos **(COTECIAD),** en la Primera Sesión Ordinaria del presente ejercicio fiscal y, en caso de ser aprobado, será publicado en el portal electrónico de internet para el conocimiento y aplicación respectiva.

Desde el 13 de diciembre de 2018 en que fue publicado por medio de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto por el que se expide la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, el cual entró en vigor a partir del 1º de enero del año 2019 y en cuyo texto se instaura la creación de la Secretaría de las Mujeres como un organismo de la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México, cuyo propósito es contribuir al cumplimiento de los tratados internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres de los que el Estado Mexicano forma parte y al mandato de la Constitución Política de la Ciudad de México, que reconoce la contribución fundamental de las mujeres en el desarrollo de la ciudad, promoviendo la igualdad sustantiva y la paridad de género y estableciendo que las autoridades adoptarán todas las medidas necesarias y permanentes para erradicar la discriminación, la desigualdad de género y toda forma de violencia contra las mujeres.

Es a partir de la creación de la Secretaría de las Mujeres, que sus procesos archivísticos se han gestionado a través del (COTECIAD), Órgano Colegiado que ha validado el Catalogo de Disposición Documental y Cuadro de Clasificación Archivística.

Como resultado de los cambios en las medidas de protección y conservación de los documentos a partir de la aparición y propagación del virus COVID–19 y de las necesidades de esta Secretaría es fundamental la comunicación y coordinación entre los responsables del archivo en trámite y de concentración con los miembros del Comité del COTECIAD las actividades de este programa se realizan con un enfoque integral y en conjunto a nivel institucional para dar cumplimiento a los objetivos del PADA 2025.

2. Marco Jurídico

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, encuentra su sustento jurídico en las disposiciones normativas abajo citadas, permitiendo con ello que las y los servidores públicos responsables del manejo y conservación de los archivos lleven a cabo los procedimientos y acciones dentro del marco normativo, a saber:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 6° párrafo A fracción I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Artículo 28. Los sujetos obligados deberán preservar los documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados de conformidad con la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables, asegurando su adecuado funcionamiento y protección, con la finalidad de que la información se encuentre disponible, localizable, integra, sea expedita y se procure su conservación.

Ley de Archivos de la Ciudad de México:

Artículo 28. Los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia de archivos y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 29. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de su Sistema Institucional; deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información

Artículo 30. 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 razonable 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

Artículo 31. 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.

Artículo 32. El Área Coordinadora de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado y el COTECIAD

Artículo 33, fracción IV. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico.

3. Planeación

Con el fin de definir las estrategias teniendo como objetivo la solución de problemas específicos, enfocadas a la administración y gestión documental, mostrando los vínculos entre el fin, los propósitos, componentes y actividades proyectadas en el PADA, clasificando los objetivos y medios para alcanzar los fines, el presente programa se desarrolla a partir del seguimiento de las acciones instrumentadas en la mejora del desempeño del Sistema Institucional de Archivos, así como en la identificación de los posibles riesgos y sus alternativas de solución; se define a partir de los procesos, principios y bases para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos en posesión de las áreas administrativas que integran la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, las alternativas de solución determinarán las actividades del propio sistema de administración de archivos y su gestión documental eficaz y eficiente contribuyendo al cumplimiento de la misión y objetivos de esta Secretaría.

Además, se busca instrumentar y promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de la Secretaría y el COTECIAD, incluyendo los mecanismos necesarios que nos permita garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de las Mujeres (SIA-SEMUJERES), en el manejo de la información documental, ya sea física, electrónica o digital, con la finalidad de que las áreas administrativas cuenten con expedientes

ordenados, clasificados, identificados e inventariados, conformando así el acervo documental de esta Secretaría.

4. Programación

Proyecto operativo anual	Medición	Medio de verificación
1. Diagnóstico integral y acciones para el desarrollo continuo y la correcta aplicación de la normatividad archivística	Trimestral	Documento, capacitación y verificación
2. Capacitación y asesoría en materia de control, gestión documental y administración archivística	Trimestral	Documento, capacitación y verificación
3. Acciones que coadyuven a la Conservación y preservación de los documentos que obran en el archivo de concentración	Trimestral	Documento, capacitación y verificación
4. Actualización de los responsables de manejar y gestionar la Documentación en Trámite y el Archivo en Trámite	Semestral	Documento verificación
5. Diagnósticos integrales preventivos, medidas y planes de protección para la conservación documental en casos de emergencia	Trimestral	Documento, capacitación y verificación
6. Análisis y revisión de control del archivo interno para la actualización de los Inventarios Archivísticos a través de los trabajos de transferencia Primaria realizadas por las áreas administrativas de esta Secretaría	Semestral	Documento, capacitación y verificación
7. Difusión de la no acumulación de documentación	Semestral	Documento y verificación

	Actividad	Descripción	Indicador
1.1	Llevar a cabo al menos 5 mesas de trabajo cada trimestre con las y los enlaces de cada área administrativa a fin de dar un seguimiento continuo, oportuno y actualizado de la correcta aplicación de series documentales y valores primarios.	Dar cumplimiento y seguimiento a lo dispuesto en el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como el Catálogo de Disposición Documental, conforme al uso, utilidad, consulta, accesibilidad y la temporalidad en los plazos de conservación.	Reuniones y asesorías con las y los enlaces de cada área administrativa.
1.2	Gestionar, verificar y ratificar los trabajos de transferencia de los archivos que hayan cumplido su plazo de conservación solicitados por las áreas administrativas al Archivo de Concentración.	Llevar a cabo revisiones y diagnósticos de manera periódicas a fin de que las áreas administrativas lleven a cabo correctamente la ejecución de los trabajos necesarios para realizar la transferencia primaría.	Número total de verificaciones y ratificaciones de los trabajos de transferencia primaria.
1.3	Impartir 5 asesorías y proporcionar el apoyo técnico a las y los responsables de controlar, manejar y manipular la documentación y archivo en trámite de las áreas administrativas, así como a cualquier servidora o servidor público de esta Secretaría que lo requiera.	Correcta aplicación de los procesos y técnicas en el manejo , manipulación y conservación de los archivos así como la información correcta para llevar a cabo los proceso de gestión documental.	Asesorías a las y los responsables de manejar, manipular y controlar la documentación y archivo en trámite, brindando apoyo e integra en materia archivística.

	Actividad	Descripción	Indicador
2.1	Llevar a cabo con el Archivo General de la Nación, así como con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales las gestiones necesarias en diferentes plataformas virtuales o de manera oficial, con la finalidad de capacitar a las o los responsables de cada área, en materia archivística, durante el año en curso.	Mediante oficio solicitar la capacitación en materia archivística y gestión documental para las y los responsables del archivo en trámite de cada área administrativa a la Dirección del Archivo General de la Nación, y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como cursos en línea para fomentar la continua capacitación y actualización.	Avance porcentual mediante las gestiones realizadas con la Dirección del Archivo General de la Nación, y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales con la finalidad en su plataforma de manera virtual o presencial para la capacitación constante de las y los responsables de archivo en materia archivística.
2.2	Llevar a cabo visitas y asesorías a las distintas áreas Administrativas y las Unidades Territoriales de Atención y Prevención de la violencia de Género (Lunas) que integran esta Secretaría para la actualización de la información en materia archivística, así como la asesoría para el adecuado manejo de los archivos.	La Unidad Coordinadora de Archivo en conjunto con las áreas que integran esta Secretaría llevar a cabo la capacitación, asesoramiento y difusión de la información actualizada en materia de archivo, así consolidar la correcta aplicación de los métodos y la normatividad en materia archivista en los procesos de gestión, manejo de la Documentación en trámite así como la metodológica para llevar a cabo los trabajos de transferencia primaria.	Avance porcentual de las visitas y asesorías realizadas a las áreas Administrativas y las Lunas de esta y los Espacios de refugio que integran esta Secretaría para brindar la asesoría en materia archivística de manera integral y actualizada.

	Actividad	Descripción	Indicador
3.1	Diagnóstico para la Identificación y prevención de los posibles riesgos y planeación de alternativas mediante visitas a las áreas administrativas para su solución.	La Unidad Coordinadora de Archivo llevará a cabo revisiones de los procesos, espacios de conservación, y las bases para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos.	Número de acciones realizadas en el diagnóstico para la conservación, preservación y protección de los archivos que obran en el Archivo de Concentración.

	Actividad	Descripción	Indicador
4.1	Realizar la actualización de manera integral de los responsables de gestionar y manipular la documentación en trámite y el archivo en trámite de todo el personal de la Secretaría de las Mujeres.	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 de la Dependencia.	Avance porcentual mediante oficio y actualización de la base de datos del Archivo de Concentración.

	Actividad	Descripción	Indicador
5.1	Revisión y seguimiento a las medidas de protección para la correcta conservación, y manejo de los archivos.	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.	Número de visitas de seguimiento realizadas a las áreas administrativas con el objetivo de revisar y supervisar la correcta aplicación y manejo de las medidas de protección a la documentación que obra en sus archivos en trámite de cada área administrativa de esta Secretaría.

Actividad		Descripción	Indicador
6.1	Aplicación de las herramientas de verificación para la ratificación y evaluación de la correcta aplicación de los procesos de: clasificación, organización, transferencia, depuración, resguardo y conservación de los documentos de archivo que se generan en cada una de las áreas administrativas, área así como actualizar el inventario interno del Archivo de Concentración	La Unidad Coordinadora de Archivos llevará a cabo una revisión interna de los archivos en trámite, para la evaluación 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.	Avance porcentual de la revisión interna de los archivos en trámite para evaluar el grado de cumplimiento de los procesos administrativos en materia archivística

Actividad		Descripción	Indicador
7.1	Se darán pláticas y asesorías con las y los responsables del Archivo en trámite a fín de que se realice una correcta depuración de los documentos antes de realizar los trabajos de transferencia	El personal de la Unidad Coordinadora de Archivos brindará asesorías y orientación a los responsables de archivo para eliminar documentación que no debe ser conservada para los trabajos de transferencia primaria, con el fin de difundir a todas las áreas administrativas de esta Secretaría	Avance porcentual del alcance en las áreas que hayan recibido la orientación y/o asesoría

5. Enfoque de Administración de Riesgos

El enfoque de administración de riesgos tiene como objetivo el contar con las herramientas de planeación archivística y gestión documental que permitan estandarizar los procesos de diagnóstico, identificando, definiendo y administrando los riesgos que surjan durante el proceso del control de archivo (en caso de que sean identificados), con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable a la documentación que obra en los archivos de la Secretaría de las Mujeres.

Será a través del área encargada de la coordinación de archivos, junto con las y los responsables del archivo en trámite de las áreas administrativas de las Oficinas Centrales, las Unidades Territoriales de Atención y Prevención de la Violencia (LUNAS), así como de los espacios de Refugio que integran esta Secretaría de las Mujeres, quienes durante la ejecución de las actividades podrán identificar posibles riesgos institucionales en materia archivística, procediendo de acuerdo a los mecanismos establecidos para tales fines.

6. Derechos Humanos

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se encuentra alineado al cumplimiento de los derechos humanos, toda vez que en su ejecución y desarrollo aplica las disposiciones que establecen los ordenamientos jurídicos:

- ✓ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

"Artículo 1. *En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo*

ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece

Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley

Está prohibida la esclavitud en los Estados Unidos Mexicanos. Los esclavos del extranjero que entren al territorio nacional alcanzarán, por este solo hecho, su libertad y la protección de las leyes.

Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas

- ✓ **Constitución Política de la Ciudad de México**

  "Artículo 1. Numeral 2 *En la Ciudad la soberanía reside esencial y originariamente en el pueblo, quien la ejerce por conducto de sus poderes públicos y las figuras de democracia directa y participativa, a fin de preservar, ampliar, proteger y garantizar los derechos humanos y el desarrollo integral y progresivo de la sociedad. Todo poder público dimana del pueblo y se instituye para beneficio de éste"*

  "Artículo 3 Numeral 1. *La dignidad humana es principio rector supremo y sustento de los derechos humanos. Se reconoce a toda persona la libertad y la igualdad en derechos. La protección de los derechos humanos es el fundamento de esta Constitución y toda actividad pública estará guiada por el respeto y garantía a éstos"*

7. Perspectiva de Género e Igualdad

Las políticas de igualdad sustantiva y acceso a una vida libre de violencia, como ejes rectores del quehacer gubernamental de la Secretaría de las Mujeres, fomentan y promueven entre los entes públicos, reformar, desde la perspectiva de género, el ejercicio de los derechos humanos, así como su clima y cultura organizacional.

Es por ello que, a través de la Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva, se fomenta entre el personal de la Dependencia para que reciba la información continua que permita la sensibilización en la perspectiva de género e igualdad entre las y los funcionarios de esta Secretaría.

8. Inclusión y no Discriminación

La Secretaría de las Mujeres conforme a su misión, consolida la política de igualdad de la Ciudad de México mediante la incorporación de la perspectiva de género, derechos humanos y no discriminación, de manera transversal en las políticas públicas, programas, proyectos y legislación, así como el impulso de acciones afirmativas para lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, y una vida libre de violencia para las mujeres y niñas que habitan o transitan en la Ciudad de México.

Así mismo, su visión es el mecanismo de adelanto para las mujeres, reconocido a nivel nacional e internacional, que muestra y mide el cumplimiento de las acciones del Gobierno de la Ciudad de México en materia de igualdad sustantiva y vida libre de violencia para las mujeres, en ese sentido, las y los responsables del área coordinadora de archivos, el archivo de concentración y los archivos en trámite de cada área administrativa, de conformidad con la Ley para prevenir y eliminar la discriminación de la Ciudad de México, serán los responsables del acceso, manipulación y consulta de los archivos de la Secretaría.

Además de lo antes expuesto, se adoptarán los valores relativos a la igualdad, no discriminación, reconocimiento de las diferencias respecto a la dignidad, equidad, transparencia y acceso a la información, de igual manera en el ámbito de las respectivas competencias se toma en cuenta lo siguiente: La protección, universalidad, indivisibilidad, permanencia, interdependencia, progresividad y expansión de los derechos fundamentales, la aplicación de la disposición, tratado internacional, principio que establezca un trato más favorable para las personas, grupos o comunidades en situación de discriminación, normas de derechos humanos como criterios orientadores de las políticas públicas, programas, planes, estrategias y acciones de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, a efecto de hacerlos más eficaces, sostenibles, no excluyentes y equitativos, para ello las personas servidoras públicas tienen la obligación de garantizar la vigencia del derecho a la igualdad y a la no discriminación, así como de respetar y proteger la dignidad de todas las personas, los instrumentos nacionales e internacionales aplicables en materia de derechos humanos y no discriminación firmados y ratificados por los Estados Unidos Mexicanos.

9. Apertura proactiva

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 106 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que señala: *"El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México emitirá políticas de transparencia proactiva, diseñadas para incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece la presente Ley. Dichas políticas tendrán por objeto, entre otros, promover la reutilización de la información que generan los sujetos obligados, considerando la demanda e interés de la sociedad"*.

La Secretaría de las Mujeres a través del área encargada de coordinación de archivos, y una vez que sean publicados dichas políticas, solicitará a la Unidad de Transparencia realizar el marco de la política de transparencia proactiva, para posteriormente difundirla en los medios y formatos que más convenga al público.

10. Capacitación en materia de organización de la gestión documental y administración archivística

Tal y como se establece dentro de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el contenido de la actividad 2 se detalla la capacitación y asesoría en materia de organización de la gestión documental y administración de archivística.

11. Revisión interna archivística

Establecido como una medida para verificar el cumplimiento de los objetivos del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se han establecido diversos mecanismos para evaluar el cumplimiento de los objetivos, de acuerdo a lo establecido en el contenido de la Actividad 6 de este programa.

12. Cronograma de ejecución

N°	Acción	MES	1° Trim			2° Trim			3° Trim			4° Trim		
			ene	feb	mar	abril	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
			ACTIVIDADES / MEDICION			ACTIVIDADES / MEDICION			ACTIVIDADES / MEDICION			ACTIVIDADES / MEDICION		
1	Diagnóstico integral y acciones para el desarrollo continuo y la correcta aplicación de la normatividad archivística		Hasta el 28 de marzo											
2	Capacitación y asesoría en materia de control, gestión documental y administración archivística					Hasta el 27 de junio								
3	Acciones que coadyuven a la Conservación y preservación de los documentos que obran en el archivo de concentración								Hasta el 26 de septiembre					
4	Actualización de los responsables de manejar y gestionar la Documentación en Trámite y el Archivo en Trámite								Hasta el 26 de septiembre					
5	Diagnósticos integrales preventivos, medidas y planes de protección para la conservación documental en casos de emergencia					27 de junio								
6	Análisis y revisión de control del archivo interno para la actualización de los Inventarios Archivísticos a través de los trabajos de transferencia Primaria realizadas por las áreas administrativas de esta Secretaría											20 de septiembre		
7	Difusión de la no acumulación de documentación											22 de septiembre		

Estas actividades están alineadas con el objetivo de cumplimiento anual de este programa, y se encuentran sustentadas en las disposiciones anteriormente descritas, cuya finalidad es de homologar y contribuir en el desarrollo archivístico, así como el de la gestión documental en la Secretaría de las Mujeres durante el ejercicio fiscal 2025

PRESIDENTA

Lcda. Eileen Benítez Moreno
Directora Ejecutiva de Administración y Finanzas

SECRETARIO TÉCNICO SUPLENTE

Saúl Orozco Flores
Líder Coordinador de Compras y Control de Materiales

SECRETARIO EJECUTIVO

C. Jorge Abraham Sánchez Bazán
Responsable de la Unidad de Transparencia

VOCAL SUPLENTE

Mtra. Heddy Mayadin Villaseñor Hernández
Directora de Planeación y Evaluación Institucional

VOCAL

Mtra. Claudia Benítez Guzmán
Directora Ejecutiva para Una Vida Libre de Violencia

VOCAL

Mtra. Melissa Zamora Vieyra
Directora Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio

VOCAL SUPLENTE

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

REPRESENTANTE

Lcda. Elvira Ramírez Armenta
Coordinadora de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia

REPRESENTANTE SUPLENTE

L.C. Evelyn Nataly Meza Bautista
Jefa de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno

REPRESENTANTE SUPLENTE

Lcdo. José Francisco García Jerónimo
Encargado de Despacho de la Dirección de Informática y Sistemas de Registro

REPRESENTANTE

Lcda. Norma Lili Huerta Manzano
Jefa de Unidad Departamental de Finanzas

ASESORA

C. Cecilia Porte Petit Morales
Enlace de Control de Gestión Documental

ASESOR

C. Jesús Emmanuel Jiménez Medina
Técnico Administrativo (Técnico Operativo)