



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.

### II

#### 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.

##### Descripción

- 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
- 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 Durante el primer trimestre del año 2024, el Área Coordinadora de Archivos, ha llevado a cabo al menos 5 reuniones y/o mesas de trabajo con las y los enlaces responsables de cada área administrativa. Estas reuniones se realizaron en atención a las solicitudes de las áreas remitidas a través de correo electrónico, manera verbal, entre otros; mismas que tuvieron como objetivo brindar un seguimiento oportuno a la aplicación de series documentales y valores primarios, así como realizar la revisión de los instrumentos archivísticos para garantizar el cumplimiento del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, conforme a los



plazos de conservación, uso, consulta, accesibilidad y utilidad. Es importante mencionar, que los instrumentos antes referidos serán actualizados durante el presente ejercicio fiscal.

1.2 Durante el primer trimestre del año en curso, se llevó a cabo la verificación y ratificación de los trabajos de transferencia primaria solicitados por las diversas áreas administrativas. Además, se han realizado revisiones periódicas con el propósito de garantizar que dichas áreas estén cumpliendo correctamente con los trabajos necesarios para efectuar la transferencia primaria de manera adecuada.

1.3 Con el fin de proporcionar apoyo técnico a las personas responsables sobre el manejo y manipulación de la documentación y archivo en trámite de las áreas administrativas, se realizaron por lo menos 5 capacitaciones que incluyan la asesoría en relación con la correcta aplicación de los procesos y técnicas en el manejo, manipulación y conservación de los archivos, así como en mantener informados de manera precisa y concreta a los involucrados para llevar a cabo los procesos de gestión documental de manera 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 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 obran 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, con la cual se llevó a cabo una capacitación y el asesoramiento al personal del Área Coordinadora de Archivos, para coordinar los procesos de Valoración y Baja Documental respectivos.

2.2 Se han realizado capacitaciones a las Áreas Administrativas, así como a las Unidades Territoriales de Atención y Prevención de la Violencia de Género "Lunas" que forman parte de esta Secretaría. Durante estas reuniones, la Unidad Coordinadora de Archivos, en conjunto con los responsables del archivo en trámite, se trabajó en la actualización de la información para garantizar un adecuado manejo de los archivos. Además, se proporcionó orientación y capacitación en gestión archivística, así como el llenado de fichas de valoración documental y la actualización del catálogo de disposición documental.



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, en conjunto con el personal responsable de la documentación y de los archivos de trámite, ha implantado la identificación de los espacios de archivo para un manejo favorable. Con ello, se lleva a cabo la tarea de las actividades archivísticas, las cuales son la caratulación de los expedientes de trámite, así como la depuración, espurgo, foliado y almacenamiento en los anaqueles de las áreas administrativas de esta secretaría. Con ello, en las diversas mesas de trabajo se lleva a cabo la homogeneización de las actividades para llevar el manejo de los archivos de trámite.

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 Durante este trimestre se llevó a cabo la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en la página de internet de la Secretaría de las Mujeres, a través de la siguiente [llga: https://semujeres.cdmx.gob.mx/storage/app/media/programaanualdesarrolloarchivistico2024.pdf](https://semujeres.cdmx.gob.mx/storage/app/media/programaanualdesarrolloarchivistico2024.pdf). Aunado a lo anterior, se informa que una vez actualizados los instrumentos de control archivístico, se continuará con la publicación de los mismos en la página correspondiente para tal fin.

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 El Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con las y los responsables del Archivo en Trámite, hemos llevado a cabo la inspección de los espacios de resguardo, así como brindar asesoría de las medidas de protección para la adecuada manipulación y tratamiento de los archivos en resguardo de 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, realiza los trabajos de actualización de los instrumentos archivísticos, con la finalidad de implementar y proponer ante este Órgano Colegiado mejoras, por lo anterior, se dará a conocer el formato denominado 'Control de Revisión de Archivo en Trámite', para posteriormente someter a su aprobación por este Comité y una vez autorizado llevar a cabo su aplicación durante las vistas de revisión y manejo correcto de control de archivo en trámite.

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 Por parte del Área Coordinadora de Archivos, se continua con los trabajos de digitalización de expedientes clasificados como históricos de manera cronológica de los archivos transferidos por parte de las Áreas Administrativas que se encuentran en el Archivo de Concentración.