



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

# Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

SECRETARÍA DE LAS MUJERES



## Presentación

En cumplimiento con el artículo 28 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, la Secretaría de las Mujeres presenta el Informe 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

<b>Actividad</b>	<p>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.</p> <p>1.2 Verificar y ratificar los trabajos de transferencia primaria solicitados por las diversas áreas administrativas.</p> <p>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</p>
<b>Descripción</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>



**Indicador**

1.1 En atención a los oficios que fueron recibidos en el Area Coordinadora de Archivos, durante el tercer periodo trimestral del año 2024, se han llevado a cabo reuniones con los responsables para 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:

- SMCDMX/DE-VLV/DEAD/108/2024 Se capacito en materia de archivo para realizar las tranferencias, valores y plazos de conservación, uso, consulta, accesibilidad y utilidad a el personal de la dirección de Acciones para Erradicar la Discriminación.
- SMCDMX/DE-VLV/D-APV/JUD-APCUAJ/073/2024 Se capacitó en materia de archivo para realizar las transferencias, valores y plazos de conservación, uso, consulta, accesibilidad y utilidad a la Luna 1 Contadero y Luna 2 Castorena, perteneciente a la Alcaldía Cuajimalpa.
- SMCDMX/DE-VLV/DE-APV/JUD-APTLAH/400/2024 Se capacitó en materia de archivo para realizar las transferencias, valores y plazos de conservación, uso, consulta, accesibilidad y utilidad a la Luna Tláhuac, perteneciente a la Alcaldía Tláhuac.
- Se llevó a cabo la capacitación en materia de archivo dirigida a diversas áreas de la Secretaría, con el objetivo de reforzar los conocimientos sobre transferencias documentales, valores y plazos de conservación, uso, consulta, accesibilidad y utilidad de los archivos. Las sesiones de formación fueron impartidas al personal de las siguientes direcciones y departamentos:

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO)

LIC. GABRIELA RUIZ FABILA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE IGUALDAD SUSTANTIVA (OFICIO SMCDMX/DE-IS/153/2024)

TRINIDAD ÁLVAREZ IBARRA

MARÍA DE JESÚS LÓPEZ SALGUERO

MARÍA DEL CARMEN DELGADO SALVADOR

CLAUDIA PALAPA EVIA DEL PUERTO

SONIA GUERRERO

JAZMÍN CRISTINA PÉREZ MÁRQUEZ

JUD DE FINANZAS (MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO)

OSCAR ORTÍZ SÁNCHEZ

OSCAR IVÁN CRUZ ALCALÁ

DIRECTORA GENERAL DE IGUALDAD Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO (MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO)

PATRICIA CARMONA CARDOSO

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE REGISTRO (MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO)

ELIZABETH PERALTA SAMANIEGO



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONA (MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO)

ANA MARÍA MAYORGA ROBLES.

DULCE MARÍA CERVANTES BERNAL

SECRETARIA PARTICULAR (OFICIO SMCDMX/SP/096/2024)

CONCEPCIÓN ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ

DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN TERRITORIAL (OFICIO SMCDMX/DIT/134/2024)

PATRICIA PÉREZ SANTANA

NAAYELI MONTSERRAT RIVERA URIBE

GEORGINA HERNÁNDEZ MORENO

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA (OFICIO SMCDMX/CAJUT/308/2024)

JORGE ABRAHAM SÁNCHEZ BAZÁN

MINERVA CASTAÑEDA VELÁZQUEZ

CLARA JANETH DOMÍNGUEZ BUTANDA

MARÍA ELENA MEJÍA ANZALDO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO)

MIGUEL MORALES PACHECO

CLAUDIA DANIELA MEJÍA RINCÓN

GABRIELA DUARTE MEZA

1.2 Durante el tercer 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.

- SMCDMX/DE-VLV/274/2024 Se realizó la revisión y validación de las solicitudes de transferencia primaria de archivo, las cuales constan de un inventario de 1,772 fojas que amparan la cantidad de 4 legajos así como la minuta para la transferencia primaria de la documentación de la Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia.
- SMCDMX/DEAJER/240/2024 Se recibió oficio para dar inicio los trabajos de transferencia primaria de la documentación de Archivo en Trámite, perteneciente a la Dirección Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio y la Dirección para la Perspectiva de Género en el Acceso a la Justicia correspondiente al ejercicio 2020.
- SMCDMX/DEAJER/243/2024 Se recibió oficio para dar inicio los trabajos de transferencia primaria de la documentación de Archivo en Trámite, perteneciente a la Dirección Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio y la Dirección para la Perspectiva de Género en el Acceso a la Justicia correspondiente al ejercicio 2021.



- SMCDMX/DEAF/JUD-FIN/0657/08-2024 Se realizó la revisión y validación de las solicitudes de transferencia primaria de archivo, las cuales constan de 89 legajos de la documentación de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.
- SMCDMX/DIT/108/2024 Se recibió oficio para dar inicio los trabajos de transferencia primaria de la documentación de Archivo en Trámite, perteneciente a la Dirección de Intervención Territorial correspondiente al ejercicio 2022.
- SMCDMX/DIT/JUDZSR/024/2024 Se recibió oficio para dar inicio los trabajos de transferencia primaria de la documentación de Archivo en Trámite, perteneciente a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Zonas Semirurales correspondiente al ejercicio 2022.
- SMCDMX/DIT/SRI/063/2024 Se recibió oficio para dar inicio los trabajos de transferencia primaria de la documentación de Archivo en Trámite, perteneciente a la Subdirección de Redes por la Igualdad correspondiente al ejercicio 2022.
- SMCDMX/DIT/JUDZSR/025/2024 Se realizó la revisión y validación de las solicitudes de transferencia primaria de archivo, las cuales constan de un inventario de 188 fojas que amparan la cantidad de 2 legajos así como la minuta para la transferencia primaria de la documentación de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Zonas Semirurales correspondiente al ejercicio 2022.
- SMCDMX/DIT/110/2024 Se realizó la revisión y validación de las solicitudes de transferencia primaria de archivo, las cuales constan de un inventario de 1,350 fojas que amparan la cantidad de 8 legajos así como la minuta para la transferencia primaria de la documentación de la Dirección de Intervención Territorial correspondiente al ejercicio 2022.
- SMCDMX/DEAF/JUD-FIN/0698/2024 Se realizó la revisión y validación de las solicitudes de transferencia primaria de archivo, las cuales constan de un inventario de 12,512 fojas que amparan la cantidad de 92 legajos así como la minuta para la transferencia primaria de la documentación de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas correspondiente al ejercicio 2021.
- SMCDMX/DEAF/JUDACH/0973/2024 Se realizó la revisión y validación de las solicitudes de transferencia primaria de archivo, las cuales constan de 109 legajos de la documentación de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano correspondiente al ejercicio 2021 Y 2022.
- SMCDMX/DEAF/JUDACH/0973/2024 Se realizó la revisión y validación de las solicitudes de transferencia primaria de archivo, las cuales constan de un inventario de 40,464 fojas que amparan la cantidad de 109 legajos así como la minuta para la transferencia primaria de la documentación de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano correspondiente al ejercicio 2021 Y 2022.
- SMCDMX/DIT/SRI/073/2024 Se realizó la revisión y validación de las solicitudes de transferencia primaria de archivo, las cuales constan de un inventario de 9,481 fojas que amparan la cantidad de 28 legajos DE 2022 Y 1 LEGAJO DE 2021 así como la minuta para la transferencia primaria de la documentación de la Subdirección de Redes por la Igualdad correspondiente al ejercicio 2022.
- SMCDMX/DE-AF/1631/2024 Se realizó la revisión y validación de las solicitudes de transferencia primaria de archivo, las cuales constan de un inventario de 12,336 fojas que amparan la cantidad de 52 legajos de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas correspondiente a los ejercicios 2002, 2006, 2007, 2013, 2015, 2017, 2018 y 2019.
- SMCDMX/DE-AF/1718/2024 Se realizó la revisión y validación de las solicitudes de transferencia primaria de archivo, las cuales constan de un inventario de 19,414 fojas que amparan la cantidad de 46 legajos así como la minuta para la transferencia primaria de la documentación de la Subdirección de Redes por la Igualdad correspondiente al ejercicio 2019, 2020, 2021 y 2022.



1.3 En atención a los oficios recibidos 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.

- SMCDMX/DE-VLV/DEAD/108/2024 Se capacito en materia de archivo para realizar las tranferencias, valores y plazos de conservación, uso, consulta, accesibilidad y utilidad a el personal de la dirección de Acciones para Erradicar la Discriminación.
- SMCDMX/DE-VLV/D-APV/JUD-APCUAJ/073/2024 Se capacitó en materia de archivo para realizar las transferencias, valores y plazos de conservación, uso, consulta, accesibilidad y utilidad a la Luna 1 Contadero y Luna 2 Castorena, perteneciente a la Alcaldía Cuajimalpa.
- SMCDMX/DE-VLV/DE-APV/JUD-APTLAH/400/2024 Se capacitó en materia de archivo para realizar las transferencias, valores y plazos de conservación, uso, consulta, accesibilidad y utilidad a la Luna Tláhuac, perteneciente a la Alcaldía Tláhuac.
- Se llevó a cabo la capacitación en materia de archivo dirigida a diversas áreas de la Secretaría, con el objetivo de reforzar los conocimientos sobre transferencias documentales, valores y plazos de conservación, uso, consulta, accesibilidad y utilidad de los archivos. Las sesiones de formación fueron impartidas al personal de las siguientes direcciones y departamentos:

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE IGUALDAD SUSTANTIVA

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FINANZAS

DIRECTORA GENERAL DE IGUALDAD Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE REGISTRO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARÍA PARTICULAR

DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN TERRITORIAL

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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.



<b>Descripción</b>	<p>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.</p> <p>2.2 La Unidad Coordinadora de Archivo realizará visitas a las áreas administrativas que integran esta Secretaria, con el objetivo de brindar asesoría y actualizar la documentación existente en materia archivística.</p>
<b>Indicador</b>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se impartieron asesorías tituladas "INTRODUCCIÓN A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO" a través de la página electrónica <a href="https://cava.infocdmx.org.mx/">https://cava.infocdmx.org.mx/</a>, por parte del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Este curso virtual fue tomado por el C. Jesús Emmanuel Jiménez Medin, el C. Rafael Cruz Álvarez y el C. Javier Nieto Herrera, quienes pertenecen al Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Se impartieron asesorías tituladas "INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS" a través de la página electrónica <a href="https://cava.infocdmx.org.mx/">https://cava.infocdmx.org.mx/</a>, por parte del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Este curso virtual fue tomado por el C. Jesús Emmanuel Jiménez Medin, el C. Rafael Cruz Álvarez y el C. Javier Nieto Herrera, quienes pertenecen al Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Se impartieron asesorías tituladas "ÉTICA PÚBLICA" a través de la página electrónica <a href="https://cava.infocdmx.org.mx/">https://cava.infocdmx.org.mx/</a>, por parte del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Este curso virtual fue tomado por el C. Rafael Cruz Álvarez y el C. Javier Nieto Herrera, quienes pertenecen al Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Se impartieron asesorías tituladas "INTRODUCCIÓN A LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO" a través de la página electrónica <a href="https://cava.infocdmx.org.mx/">https://cava.infocdmx.org.mx/</a>, por parte del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Este curso virtual fue tomado por el C. Jesús Emmanuel Jiménez Medin y el C. Javier Nieto Herrera, quienes pertenecen al Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• SMCDMX/DE-AF/JUD-RMAS/618/2024 Se llevó a cabo el curso-taller "OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN MATERIA DE ARCHIVOS" por parte del INAI, enfocado en la gestión documental. Estas sesiones se realizaron en el auditorio Alonso Lujambio del INAI, con la participación de C. Jesús Emmanuel Jiménez Medin, del Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul> <p>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</p>



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.

- SMCDMX/DE-VLV/D-APV/JUD-APCUAJ/073/2024 Se llevó 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" de esta Secretaría. Durante este encuentro, 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 en Luna 1 Contadero y Luna 2 Castorena, pertenecientes a la Alcaldía Cuajimalpa.
- SMCDMX/DE-VLV/DE-APV/JUD-APTLAH/400/2024 Se llevó 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" de esta Secretaría. Durante este encuentro, 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 en Luna Tláhuac, pertenecientes a la Alcaldía Tláhuac.

### 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 caratulización, 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.

- Se llevaron a cabo inspecciones para asegurar la correcta preservación y gestión de los expedientes. Las acciones realizadas abarcaron la caratulización, depuración, espurgo, foliado y adecuado almacenamiento de los documentos. Además, se verificó que todos los procesos se ejecutaran conforme a los estándares establecidos, garantizando un sistema de archivo ordenado y eficiente con las siguientes áreas:

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE IGUALDAD SUSTANTIVA  
 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FINANZAS  
 DIRECTORA GENERAL DE IGUALDAD Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO  
 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE REGISTRO



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONA  
SECRETARIA PARTICULAR  
DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN TERRITORIAL  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**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 Se está trabajando en la actualización de los Manuales de Procedimientos para el Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración, para alinear estos procesos con los que se realizan en el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo con la finalidad de que cumplan con lo que manda la Ley de Archivo de la Ciudad de México a si mismo en pasadas sesiones del comité se llevó a cabo la aprobación de las actualizaciones 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 esto mediante el oficio **SMCDMX/DE-AF/1083/2024** con la finalidad de ser publicados en el portal de la secretaria de las mujeres dando esto de igual manera se compartieron mismos instrumentos a las direcciones que conforman esta secretaria para que de tal manera fueran compartidos al personal responsable de la documentación en trámite de los archivos de tramite dando como resultado la correcta y unificación de la documentación de archivo

**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, ha puesto en marcha un conjunto de medidas para garantizar la protección, conservación y manejo adecuado de los documentos. Como parte de este proceso, los documentos serán almacenados en bolsas de plástico, para preservar su estado físico y evitar cualquier posible deterioro por agentes



externos como el polvo o la humedad. Posteriormente, dichos documentos serán organizados y colocados en estantes metálicos, que ofrecen estabilidad estructural y aseguran un ambiente controlado para su almacenamiento a largo plazo. Con el fin de mantener un entorno de conservación óptimo, se ha establecido un plan de mantenimiento que incluye la limpieza periódica de las estanterías, utilizando métodos que no comprometan la integridad de los documentos. Esta limpieza regular no solo busca eliminar la acumulación de polvo y otros contaminantes, sino que también tiene como objetivo prevenir posibles daños a largo plazo derivados de la exposición a condiciones ambientales no controladas. De este modo, se implementan las mejores prácticas en el manejo y conservación de los archivos, garantizando que estos permanezcan en condiciones óptimas para su preservación a largo plazo y su fácil consulta cuando sea necesario.

## 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 Catalogo 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.

