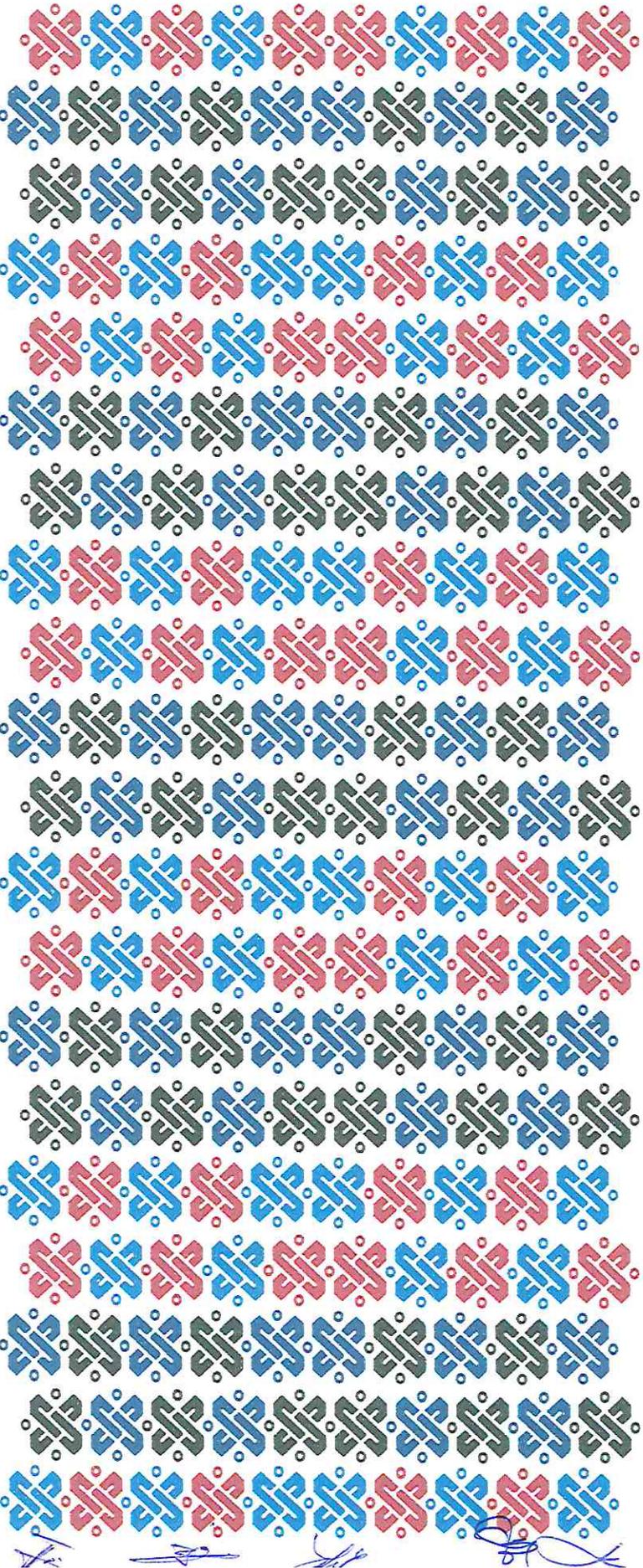


GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INFORME DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020  
DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES





## Presentación

De conformidad con el 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"* derivado de lo anterior, a continuación se detallan las acciones llevadas a cabo en el ejercicio 2020 del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2020 de la Secretaría de las Mujeres.

Cabe hacer mención que derivado de lo establecido en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 306 publicada el pasado 19 de marzo de 2020, mediante el cual establece el acuerdo que, con la información difundida en el sitio web oficial de la Organización Mundial de la Salud, el brote de la enfermedad por el nuevo virus COVID-19, denominado "coronavirus" fue notificado por primera vez en Wuhan, China, el 31 de diciembre de 2019. Que a partir del conocimiento del brote de la enfermedad por el virus COVID-19, los medios de comunicación nacionales e internacionales, así como las autoridades de Salud, en los mismos ámbitos, han dado seguimiento a su propagación en diversos países.

Que el 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró que la enfermedad por virus COVID-19 es oficialmente una pandemia, pues hasta esa fecha se tenía un registro de 118,000 positivos en 114 países y las muertes ascendían a 4,291, por lo que la OMS y la Secretaría de Salud han emitido recomendaciones a la población para prevenir del contagio de la enfermedad del coronavirus (COVID-19); entre otras: mantener un metro de distancia entre las personas, y limitar al máximo reuniones numerosas.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en sus artículos 1° y 4° la obligación de todas las autoridades, en el ámbito de su competencia, de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones en contra de éstos, y la Constitución Política de la de Ciudad de México, en los artículos 4°, apartado A, numerales 1 y 3, 9°, apartado D, numerales 3, incisos C) y D) y 4, reconocen que toda persona tiene el derecho humano de protección a la salud y ésta última prevé que las autoridades de la Ciudad de México debe realizar acciones de prevención, tratamiento y control de las enfermedades transmisibles, no transmisibles, crónicas e infecciosas.

Que el artículo 4 de la Ley de Salud del Distrito Federal regula el derecho de protección a la salud que tiene como finalidad, entre otras, la garantía de seguridad sanitaria a sus habitantes. Que de acuerdo con el artículo 16, fracción XVIII de la Ley de Salud del Distrito Federal, la coordinación del Sistema de Salud de la Ciudad de México está a cargo de la persona titular de la Jefatura de Gobierno, quien está facultada para establecer las medidas que deberá atender la población para prevenir y controlar afectaciones y riesgos a la salud.



**I. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica**

**Meta** Diseñar los instrumentos de Control Archivísticos.

**Acción** El responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos en concordancia con las y los responsables del archivo en trámite de las áreas unidades así como el responsable del archivo de concentración, llevaron a cabo la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos siguientes:

1. Inventario de archivo en trámite
2. Inventario de archivo de concentración
3. Inventario de transferencia primaria
4. Control de correspondencia de salida
5. Control de préstamo de expedientes y estadísticas de usuario
6. Tabla de determinantes y el
7. Mapa de ordenación topográfica del acervo del archivo de concentración

Aprobados por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en la IV Sesión ordinaria, celebrada el pasado 23 de noviembre de 2020. Así mismo mediante el oficio SMCDMX/DEAF/COTECIAD/024/2020 enviado al correo electrónico: [yluna@finanzas.cdmx.gob.mx](mailto:yluna@finanzas.cdmx.gob.mx) el pasado 22 de diciembre, dirigido a la Mtra. Yesica Luna Espino, Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con la finalidad de obtener la validación y/o el registro de dichos instrumentos, al cierre de este informe no se a obtenido respuesta.

**Resultado** La Secretaría de las Mujeres cuenta con los instrumentos, sustentando la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, así como su localización expedita para la consulta por los generadores y el público en general.

**Estatus** Meta concluida.

**II. Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional archivístico.**

**Meta** Capacitación en gestión documental y administración de archivos.

**Acción** Mediante el oficio SMCDMX/DEAF/UCA/041/2020, signado por el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres y el Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, dirigido a las siguientes áreas administrativas: Coordinación General, Direcciones Generales, Secretaría Particular, Unidad de Transparencia y las Jefaturas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, se les envió el Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para el ejercicio 2020, siendo los siguientes:

Nº	Nombre del curso	Fecha
1	Operación del control de gestión	31/03/2020
2	Normas básicas para la organización de los archivos	16/04/2020
3	Aplicación de los instrumentos de control archivístico	29/04/2020
4	Metodología para la transferencia primaria	21/05/2020
5	Operación del control de gestión	18/06/2020
6	Datos personales en los archivos	21/07/2020
7	Aplicación de los lineamientos para la eliminación controlada	27/08/2020



**Acción**  
Derivado de la declaratoria de emergencia sanitaria por el Gobierno de la Ciudad de México, la capacitación se llevo a cabo de manera virtual en la plataforma de Classroom, signado por el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres, dirigido a las o los responsables de la: Coordinación General, Secretaría Particular, Dirección General, Coordinación de Asuntos Jurídicos, Unidad de Transparencia y las Jefaturas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, convocando a las y los responsables de la documentación y archivo en trámite de las áreas a su cargo mediante los oficios: SMCDMX/DEAF/UCA/051/2020, SMCDMX/DEAF/UCA/052/2020 y SMCDMX/DEAF/UCA/053/2020, iniciando el 01 de abril y concluyendo el 10 de agosto, a las y los participantes se les capacito con el fin de que obtuvieran constancias de acreditación en materia archivística y gestión documental al realizar evaluaciones en el Centro de Virtual de Capacitación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, obtuvieron dichas capacitaciones las y los responsables de las siguientes áreas administrativas:

Unidad	Ley general de archivos		Lineamientos para la organización y conservación de archivos		Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados		Introducción a la administración de documentos y archivos	
	No	SI	No	SI	No	SI	No	SI
Oficina de la titular	X				X			
Secretaría particular		X		X		X		X
Coordinación de asuntos jurídicos	X		X		X		X	
Unidad de transparencia	X		X		X		X	
Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia Género	X		X		X		X	
Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	X			X	X		X	
Subdirección de planeación y seguimiento		X	X		X		X	
J.U.D. de Informes institucionales	X			X	X		X	
Dirección de informática y sistema de registro		X	X		X		X	
J.U.D. de informática	X		X		X		X	
J.U.D. de sistemas	X		X		X		X	
J.U.D. de soporte técnico	X		X		X		X	
J.U.D. de red de información		X		X		X		X
Dirección ejecutiva para una vida libre de violencia		X	X		X		X	
Dirección de atención y prevención a la violencia		X	X		X		X	
Subdirección de servicios de atención jurídica		X	X		X		X	
J.U.D. de apoyo a la operación	X		X		X		X	
Subdirección de servicios psicosociales		X		X	X		X	
J.U.D. de atención psicosocial		X		X	X		X	
J.U.D. de atención y prevención en Álvaro Obregón		X		X	X		X	
J.U.D. de atención y prevención en Azcapotzalco	X			X	X		X	
J.U.D. de atención y prevención en Benito Juárez		X		X	X		X	
J.U.D. de atención y prevención en Coyoacan		X		X	X		X	
J.U.D. de atención y prevención en Cuajimalpa		X		X	X		X	
J.U.D. de atención y prevención en Cuauhtémoc		X		X	X		X	
J.U.D. de atención y prevención en Gustavo Madero		X		X	X		X	
J.U.D. de atención y prevención en Iztacalco		X		X	X		X	
J.U.D. de atención y prevención en Iztapalapa	X			X	X		X	
J.U.D. de atención y prevención en Magdalena Contreras		X		X	X		X	



Acción

Unidad	Ley general de archivos		Lineamientos para la organización y conservación de archivos		Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados		Introducción a la administración de documentos y archivos	
	Constancia		Constancia		Constancia		Constancia	
	No	SI	No	SI	No	SI	No	SI
J.U.D. de atención y prevención en Miguel Hidalgo	X		X		X		X	
J.U.D. de atención y prevención en Milpa Alta		X		X		X		X
J.U.D. de atención y prevención en Tláhuac		X		X		X		X
J.U.D. de atención y prevención en Tlalpan		X		X		X		X
J.U.D. de atención y prevención en Venustiano Carranza		X		X		X		X
J.U.D. de atención y prevención en Xochimilco		X		X		X		X
Dirección de acciones para erradicar la discriminación		X		X		X		X
Subdirección de prevención de la violencia de género	X		X		X		X	
J.U.D. de derechos sexuales y reproductivos	X		X		X		X	
Dirección de intervención territorial	X		X		X		X	
Subdirección de redes por la igualdad		X		X		X		X
J.U.D. de atención a zonas semi rurales		X		X		X		X
J.U.D. para una ciudad segura		X		X		X		X
Dirección ejecutiva para el acceso a la justicia y espacios de refugio	X		X		X		X	
Subdirección para la perspectiva de género en el acceso a la justicia	X		X		X		X	
Subdirección de supervisión de espacios de refugio	X		X		X		X	
J.U.D. de coordinación zona sur	X		X		X		X	
J.U.D. de coordinación zona norte	X		X		X		X	
J.U.D. de coordinación zona norte	X		X		X		X	
J.U.D. de coordinación zona norte	X		X		X		X	
J.U.D. de coordinación zona norte	X		X		X		X	
J.U.D. de refugio	X		X		X		X	
Dirección ejecutiva de igualdad sustantiva		X		X		X		X
Subdirección de vinculación interinstitucional	X		X		X		X	
J.U.D. de transversalidad	X		X		X		X	
J.U.D. de evaluación y estadísticas de género	X		X		X		X	
J.U.D. de seguimiento a tratados interinstitucionales	X		X		X		X	
Dirección de capacitación, investigación y documentación	X		X		X		X	
J.U.D. de capacitación	X		X		X		X	
J.U.D. de investigación y documentación	X		X		X		X	
Dirección de políticas para la igualdad sustantiva		X		X		X		X
J.U.D. de autonomías	X		X		X		X	
J.U.D. de fortalecimiento de la ciudadanía	X		X		X		X	
Dirección ejecutiva de administración y finanzas	X		X		X		X	
J.U.D. de administración de capital humano	X		X		X		X	
J.U.D. de finanzas	X		X		X		X	
J.U.D. de recursos materiales, abastecimiento y servicios	X		X		X		X	



**Resultado**  
De las 66 áreas administrativas que integran esta Secretaría, no participaron 28, de las 39 que participaron, obtuvieron constancias de los siguientes cursos: Introducción a la Ley General de Archivos 38, Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos 38, Introducción a la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados 40, Introducción a la Administración de Documentos y Archivos 39, dicha capacitación es parte de las recomendaciones realizadas por el órgano interno de control de la verificación V-3/2019 denominada "Administración de Archivos"

La unidad coordinadora de archivos gestiona con el Archivo General de la Nación brindar capacitación de manera virtual en materia de archivos y gestión documental, mediante el oficio SMCDMX/DEAF/UCA/042/2020 signado por el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, derivado de las gestiones realizadas se impartieron tres capacitaciones de manera virtual vía Zoom ofrecidas por la Mtra. Mireya Quintos Martínez Directora de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación en las siguientes fechas: 29 de junio, 15 de julio y 14 de octubre.

**Estatus**  
Concluido

**III. Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de la Secretaría de las Mujeres**

**Meta**  
Garantizar la correcta conservación de la documentación que obra en los archivos de trámite y de concentración.

**Acción**  
Al no contar recursos financieros, la unidad coordinadora de archivos, llevó a cabo la reubicación de los archivos en trámite de las siguientes áreas: Coordinación de asuntos jurídicos, subdirección de servicios de atención jurídica, subdirección se servicios psicosociales, J.U.D. en Alvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacan, Cuajimalpa, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Itzacoalco, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tlahuac, Tlalpan, Venustiano Carranza, Xochimilco, subdirección de redes por la igualdad, J.U.D. de refugio, dirección ejecutiva de administración y finanzas, J.U.D. de finanzas, J.U.D. de administración de capital humano y el archivo de concentración.

**Resultado**  
Que los archivos en trámite cuenten con los recursos materiales para la conservación de los documentos que ahí se resguardan, con la finalidad de proteger la información.

**Estatus**  
Concluido

**IV. Proyectos de estudio e investigación para la incorporación ordenada de las tecnologías de la información en los archivos.**

**Meta**  
Contar con escáner de alta velocidad con la finalidad de aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos que obran en el archivo de concentración, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento, así como procurar el resguardo digital de dichos documentos.

**Acción**  
Se solicito al área de adquisiciones se contemplara en el programa anual.



**Resultado** Derivado de la falta de recursos financieros, no se adquirió el escáner de alta velocidad.

**Estatus** Concluida

**V. Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.**

**Meta** Llevar a cabo el fortalecimiento de los instrumentos de consulta y control archivístico mediante un díptico informativo en la página de la Secretaría.

**Acción** Se solicitó al área responsable del manejo y alojamiento de la información en la página de internet, realizará un banner con la información en materia archivística así como de gestión documental, misma que se encuentra disponible desde el pasado mes de febrero de 2020.

**Resultado** Contar con la difusión de los instrumentos de control, así como la normatividad, y aquellas disposiciones que este órgano colegiado apruebe, con la finalidad de que el personal que labora en esta Secretaría cuente con una cultura archivística y gestión documental, para su desarrollo institucional.

**Estatus** Concluido

**VI. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística**

**Meta** Concluir el dictamen archivístico en las unidades de atención en las 16 Alcaldías, casa de emergencia y refugio, derivado de la información que contienen los documentos que integran esos archivos.

**Acción** La unidad coordinadora de archivos llevó a cabo los dictámenes archivísticos en las unidades de atención y prevención a la violencia (UNAVIS) fusionadas a la Secretaría de las Mujeres a partir del 1 de enero de 2019, con la finalidad de obtener un diagnóstico del estado que guarda la documentación en cada una de ellas; el resultado obtenido es el siguiente: Al no tener instrumentos de consulta y control archivístico dichas unidades, se carece de los principios de accesibilidad, disponibilidad, integridad y tratamiento, ya que obran en folders por atención y no por usuaría, se recomienda llevar a cabo un inventa archivístico con la finalidad de llevar a cabo la elaboración de expedientes de cada usuaría.

**Resultado** Tener un balance general del estado que se encuentra la documentación recibido por parte de las UNAVIS por la fusión con la Secretaría de las Mujeres.

**Estatus** Concluido



**VII. Proyectos y planes preventivos que permiten enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofe.**

**Meta** Derivado del resultado que se obtenga de los dictámenes archivísticos, se realizaran las acciones a seguir con el fin de prevenir las situaciones de emergencia en los espacios donde se resguardan los archivos.

**Acción** Una vez obtenido los resultados, se visito las UNAVIS, haciendo informando a las Jefas de Unidad Departamental, que a partir del 2019 deberán de integrar toda la documentación que surja de las atención ofrecidas a las usuarias, con la finalidad de obtener expedientes de cada una, con el fin de salvaguardar la documentación; así mismo brindar en un tiempo muy corto la entrega de expedientes solicitados por la Fiscalía General de la Ciudad de México.

**Resultado** Expedientes debidamente integrados, clasificados, ordenados, seriados, organizados e identificados.

**Estatus** Concluida

**VIII. Concluir con las recomendaciones realizadas por el Órgano Interno de Control con la Verificación número V-3-2019 "Administración de Archivos"**

**Meta** Mediante el oficio SCGCDMX/OICSMUJERES/018/2020, signado por la titular, notificando el estatus que guardan las propuestas de mejora de dicha intervención realizada en el cuarto trimestre 2019.

**Hallazgo** El Órgano interno de control en la secretaría, llevó a cabo del 29 al 31 de julio de 2019, la visita a la unidad coordinadora de archivos, unidad central de correspondencia (oficialía de partes) y al archivo de concentración, con el objetivo de entrevistar a las personas encargadas de cada unidad, identificando los siguientes aspectos.

**Unidad coordinadora de archivos:** en cuanto a las funciones que realiza el responsable, son desarrolladas de manera general, siendo notorio que se requiere más personal como apoyo.

**Unidad de correspondencia (oficialía de partes):** En el caso de los instrumentos de control y seguimiento de la correspondencia necesaria para el manejo de la documentación que ingresa o egresa y en general para administrar el flujo de documentación, el responsable refiere que únicamente utiliza una bitácora, sin que el manejo corresponda a la normatividad.

**Unidad de archivo de concentración:** en cuanto a las funciones que realiza el responsable, son desarrolladas de manera general, siendo notorio que se requiere más personal como apoyo.

**Unidades de archivo en trámite:** Derivado de las 15 áreas de la Secretaría de las Mujeres, se identificó que se requiere fortalecer los programas de capacitación, determinando lo siguiente: el 77% del personal responsable del archivo en trámite que sí han tenido capacitación; 40% no indica el periodo en el cual se recibió dicha capacitación; 20% de estos refieren que no es clara la capacitación.



**Propuesta de mejora** Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes a fin de que se destinen los recursos materiales, presupuesto suficiente y los recursos humanos. Recibir satisfactoriamente la capacitación correspondiente, con la finalidad de agilizar las actividades en materia de archivos.

Implementar medidas de control permitiendo al responsable de la unidad coordinadora de archivos, supervisar y coordinar a las y los responsables del archivo en trámite.

Realizar los inventarios descriptivos de expedientes y series que se encuentran depositados en los diferentes archivos de la dependencia.

Establecer en la unidad de correspondencia (oficialía de partes), los mecanismos de control en medios electrónicos para dar seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado, debiendo contener, cuando menos: número identificador o folio consecutivo de ingreso, breve descripción del asunto, fecha, hora de recepción, nombre de la persona servidora pública generadora y receptora.

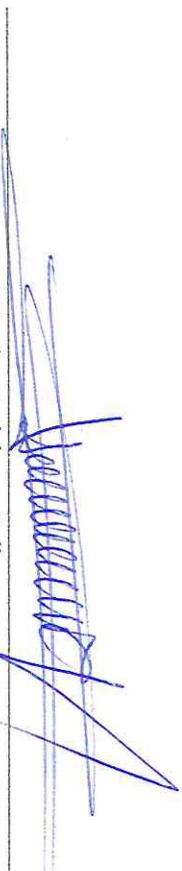
Elaborar el manual de procedimientos oficial para el adecuado cumplimiento de las funciones de cada unidad que conforman el sistema institucional de archivos.

Concluir el proceso de organización del archivo de concentración a fin de contar con el mapa de ordenación topográfica de los acervos del archivo de concentración.

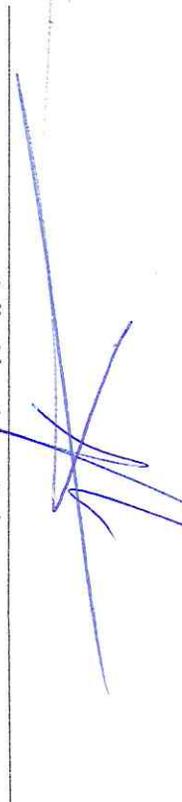
**Estatus** Mediante el oficio SCGCDMX/OICSMUJERES/242/2020, dirigido a la dirección de administración y finanzas en la Secretaría de las Mujeres y recibido el pasado 14 de diciembre de 2020, notifica el estatus que guarda la propuesta de mejora de intervención, respecto a la verificación número3, con clave 14 y denominada "Administración de Archivos", quedando una como no solventada.

Derivado de lo anterior, el presente programa tiene un avance del cien por ciento, cumpliendo con su objetivo.

**PRESIDENTE**

  
Javier Rodríguez Bello  
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas

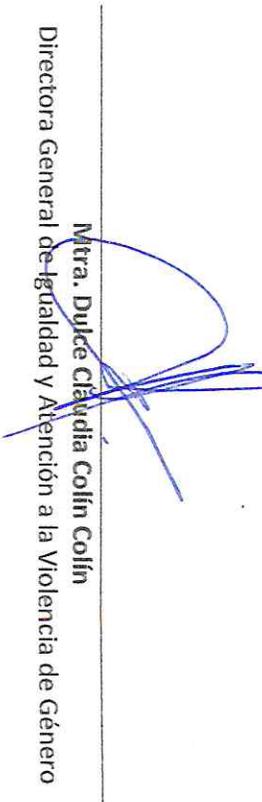
**SECRETARIO TÉCNICO**

  
Julio César López Ruiz  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

**SECRETARIA EJECUTIVA**



**VOCAL**

  
Mtra. Dulce Claudia Colín Colín  
Directora General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género

Lcda. Griselda Jazmín González Peña  
Responsable de la Unidad de Transparencia





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

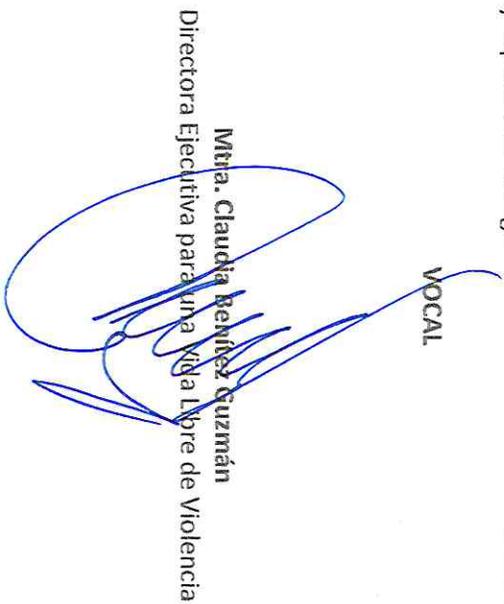
INFORME DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

VOCAL



Lydia María de Jesús Miranda Eslava  
Directora Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio

VOCAL



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

VOCAL



Dra. Yazmín Soraya Pérez Haro  
Directora Ejecutiva de Igualdad Sustantiva

