



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

Handwritten signatures in blue ink along the right margin.



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



1. Presentación

En cumplimiento a 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 del área encargada de la Coordinación de Archivos elabora el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de las Mujeres 2022**, y ponerlo a consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en la primera sesión ordinaria del mismo ejercicio y de ser aprobado, será publicado en el portal electrónico de internet para el conocimiento y aplicación respectiva.

La Secretaría de las Mujeres ha gestionado sus procesos archivísticos desde su creación en el año 2019, a través del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, dicho Órgano Colegiado ha validado el Catalogo de Disposición Documental y Cuadro de Clasificación Archivística.

Este programa dará seguimiento al cumplimiento de los instrumentos que hasta el día de hoy han sido implementados, asimismo busca la mejora y reforzamiento en procesos de oportunidad, y el buen desempeño del Sistema Institucional de Archivos.

Debido a las condiciones actuales de transmisión del COVID-19, se debe continuar con las medidas de bioseguridad que se han implementado desde el ejercicio 2020, en los archivos y sus procedimientos, tomando las normas y medidas de prevención necesarias para proteger la salud de las personas que están expuestas en el desempeño de las funciones al acceso y la consulta documental.

Derivado de lo anterior, este programa contiene elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así como del Sistema Institucional, incluyendo el enfoque de administración de riesgos, derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, inclusión, y no discriminación.

2. Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 6° párrafo A fracción I

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

Artículo 28

Ley de Archivos de la Ciudad de México

Artículos 28, 29, 30, 31 y 33 fracción IV

3. Planeación

La planeación facilitará el proceso 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 desarrollará a partir de la identificación de posibles problemas y su diseño de alternativas de solución; se definirá a partir de los procesos, principios y bases para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos en posesión de las unidades 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.

Incluyendo los mecanismos necesarios con el fin de 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 y digital con la finalidad de que las unidades administrativas cuenten con expedientes ordenados, clasificados, identificados e inventariados conformando un acervo documental.

4. Programación

Proyecto operativo anual	Medición	Medio de verificación
1. Acciones de desarrollo e instrumentación de la normatividad archivística	Trimestral	Documento, capacitación y verificación
2. Capacitación y organización en gestión documental y administración de archivos	Trimestral	Documento, capacitación y verificación
3. Conservación y preservación de los archivos que obran en el archivo de concentración	Trimestral	Documento, capacitación y verificación
4. Difusión y divulgación archivística con el fin de fomentar la una cultura institucional archivística	Trimestral	Documento, capacitación y verificación
5. Incorporación ordenada de las tecnologías de la información en la difusión, conservación y gestión	Trimestral	Documento, capacitación y verificación
6. Proyectos y planes preventivos permitiendo enfrentar situaciones de emergencia, riesgo y catástrofe	Trimestral	Documento, capacitación y verificación
7. Revisión interna archivística	Semestral	Documento, capacitación y verificación

Actividad	Descripción	Indicador
1.1 Llevar a cabo reuniones con las y los enlaces de cada área administrativa con el fin de dar seguimiento a la aplicación de series documentales y valores primarios.	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.	Avance porcentual..
1.2 Verificar los trabajos de transferencia solicitados por las áreas administrativas.	Verificar que las áreas administrativas realicen correctamente los trabajos para realizar la transferencia primaria.	Avance porcentual
1.3 Brindar el apoyo técnico y otorgar asesoría a las o los responsables de la documentación y archivo en trámite de las áreas administrativas o cualquier servidora o servidor público de la Secretaría	Correcta aplicación de los procesos y técnicas en los archivos así como a los proceso de gestión documental.	Avance porcentual

Actividad	Descripción	Indicador
2.1 Llevar a cabo las gestiones necesarias con la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación, con la finalidad de capacitar a las o los responsables de cada área, en materia archivística.	Mediante oficio solicitar a la Dirección del Archivo General de la Nación, ofrezca capacitación en materia archivística y gestión documental.	Avance porcentual



Actividad	Descripción	Indicador
3.1 Bajas documentales	Gestionar las bajas documentales a los expedientes que han cumplido sus valores documentales.	Avance porcentual.
3.2 Mapa de Ordenación Topográfica del Archivo de Concentración	Reforzar la organización física, a fin de mejorar la localización de los expedientes que obran en el Archivo de Concentración.	

Actividad	Descripción	Indicador
4.1 Realizar la difusión a todo el personal de la Secretaría de las Mujeres, en la página de internet de la Secretaría.	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 de la Dependencia.	Avance porcentual

Actividad	Descripción	Indicador
5.1 Digitalización de documentación clasificada como histórica, de conformidad con los valores documentales.	Iniciar la primera 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).	Avance porcentual

Actividad	Descripción	Indicador
6.1 Seguimiento a las medidas de protección para la conservación de los archivos.	Llevar a cabo la verificación visual en las áreas administrativas de la correcta aplicación de las medidas de protección a la documentación que obra en los archivos en trámite de las áreas administrativas	Avance porcentual

Actividad	Descripción	Indicador
7.1 Contar con una herramienta que permita, verificar y evaluar los procesos de: clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generan, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio, en cada área administrativa.	El área encargada de la coordinación de archivos llevara a cabo una revisión interna de los archivos en trámite, mediante cédulas analíticas para la revisión de los procesos, registrando el grado de cumplimiento y posibles mejoras.	Avance porcentual

5. Enfoque de administración de riesgos

Objetivo	Contar con una herramienta de planeación archivística y gestión documental, permitiendo estandarizar los procesos de diagnósticos de riesgo, identificando, definiendo y administrando riesgos en la materia, en caso de que sean identificados, con la finalidad de proporcionar un grado de seguridad razonable a la documentación que obra en los archivos de la Secretaría de las Mujeres.
Proceso	El área encargada de la coordinación de archivos, en colaboración con las o los responsables del archivo en trámite de las áreas administrativas, a través de las actividades del ejercicio 2022, podrán identificar posibles riesgos institucionales en materia archivística, a fin de solicitar su inclusión en el mapa de riesgos de la Dependencia para el ejercicio 2023.

6. Derechos humanos

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo: 1° Establece que 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, así mismo 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, Artículos: 2° Establece que, 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 y 3° 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

Toda vez que este rubro es inherente a las atribuciones de la propia Secretaría de las Mujeres, mediante la Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva, el personal de la Dependencia recibe la información continua para la sensibilización en la perspectiva de género e igualdad. No obstante, se pedirá el apoyo a dicha Dirección Ejecutiva, a fin de establecer un cuestionario, que sirva de diagnóstico, y éste sea aplicado al personal que participa en materia de archivos, y con ello poder definir el material e información de apoyo que refuerce la sensibilización en la perspectiva de género e igualdad.

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 en 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 conformidad con la Ley para prevenir y eliminar la discriminación de la Ciudad de México, el acceso, manipulación y consulta, a los archivos de esta Secretaría, se adoptan las siguientes medidas: igualdad, no discriminación, justicia social, reconocimiento de las diferencias, respecto a la dignidad, integración en todos los ámbitos de la vida, accesibilidad, 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 el artículo 106 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, señala que, 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.

En cuanto sean publicados dichas políticas, el área encargada de coordinación de archivos, solicitará a la Unidad de Transparencia de esta Secretaría, realizar el marco de la política de transparencia proactiva y difundirla en los medios y formatos que más convenga al público.

10. Capacitación y organización en gestión documental y administración de archivos

Como se muestra en el programa anual de desarrollo archivístico en la actividad 2, se detalla la capacitación y organización.

11. Revisión interna archivística

Como se muestra en el programa anual de desarrollo archivístico en la actividad 8, se detalla el mecanismo para realizar la verificación archivística.

12. Cronograma de ejecución

N°	Acción													
		1° Trim			2° Trim			3° Trim			4° Trim			
		MES	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
		ACTIVIDADES MEDICION			ACTIVIDADES MEDICION			ACTIVIDADES MEDICION			ACTIVIDADES MEDICION			
1	Acciones de desarrollo e instrumentación de la normatividad archivística				30 de marzo									
2	Capacitación y organización en gestión documental y administración de archivos					28 de junio								
3	Proyecto para la conservación y preservación de los archivos que obran en el archivo de concentración								19 de agosto					
4	Difusión y divulgación archivística con el fin de fomentar la una cultura institucional archivística								30 de septiembre					
5	Incorporación ordenada de las tecnologías de la información en la difusión, conservación y gestión											28 de octubre		
6	Proyectos y planes preventivos permitiendo enfrentar situaciones de emergencia, riesgo y catástrofe												30 de noviembre	
7	Revisión interna archivística												16 de diciembre	

Estas actividades están alineadas con el objetivo de cumplimiento anual de este programa, sustentadas con 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.



PRESIDENTE

Javier Rodríguez Bello
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas

SECRETARIA TÉCNICA

Brenda Itzayana Chávez Martínez
Jefa De Unidad Departamental De Recursos
Materiales Abastecimientos Y Servicios

SECRETARIA EJECUTIVA

Lcda. Lilliana Álvarez Aburto
Responsable de la Unidad de Transparencia

VOCAL

José Francisco García Jerónimo
Jefe de Unidad Departamental de la Red de
Información

VOCAL

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

VOCAL

Lcda. Laura Patricia Pelcastre Tinajero
Jefa de Unidad Departamental de
Coordinación Zona Poniente