



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA  
DE LAS MUJERES

## Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de las Mujeres

De conformidad con los artículos 1, 3, 6 fracciones I, II, III, VII, VIII y IX, 21 fracción III y V, 37, 38, 41, 42 y 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, 2, 5 fracción VI, VII y 13 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como lo solicitado por el Arq. Pedro Jesús Lara Lastra, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante el oficio SAF/SSCHA/DGRMSG/0079/2019.

Derivado de lo anterior, se presenta el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de las Mujeres para el 2019.



# I. Proyectos y Acciones de Desarrollo e Instrumentación de Normatividad Técnica

## Meta

## Acción

1. Integrar el Grupo Interdisciplinario

Conformado con profesionales, calificados en diferentes disciplinas coadyuvando en el análisis de la normatividad y planeación estratégica institucional, colaborando con las áreas productoras y receptoras de la documentación en el establecimiento de los valores, vigencias, tratamiento, plazos de conservación y destino final de las series, durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración que en su conjunto conforman el Catálogo de Disposición Documental.

2. Diseñar los Instrumentos de Control Archivísticos

Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental así como los inventarios.

3. Diseñar los Instrumentos de Consulta

Elaborar lineamiento para la entrega de las fichas de atención a usuarias en las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención y Prevención en las dieciséis Alcaldías de la Ciudad de México requeridas por la Fiscalía Central de Investigación para la Atención del Delito de Homicidio de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México; Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental, Inventario General, Inventario de Transferencia e Inventario de Baja Documental.

4. Elaborar la Guía de Archivo Documental

Además de instrumentos de control y consulta archivísticos, la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México deberá de contar y poner a disposición del público la Guía de Archivo Documental y el índice de expedientes clasificados como reservados.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA  
DE LAS MUJERES

# Elaborar los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos

## Meta

## Acción

5. Fichas Técnicas de Valoración Documental

Instrumento que permitirá identificar y establecer el contexto y valoración de las series documentales.

6. Ficha Técnica de Prevaloración

Documento para la autorización del Destino final, que contienen la descripción de las características generales del Archivo y de la Unidad Administrativa de la documentación.

7. Control de Gestión

Mediante la actualización del Sistema Control de Gestión, se establecerán los procesos que garanticen la gestión documental electrónica, Incorporación, registro, clasificación, asignación de acceso y seguridad, valoración documental, almacenamiento, uso, trazabilidad y destino final.

8. Archivo de Concentración

Aplicar los procesos técnicos archivísticos a los Documentos que se encuentran en el Archivo de Concentración y que no hayan sido organizados y valorados, con la finalidad de identificar el contenido y carácter de información determinando su disposición documental, con el apoyo de las personas servidoras públicas responsable del archivo de trámite y gestión.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA  
DE LAS MUJERES

## II. Proyectos de Capacitación, Especialización y Desarrollo Profesional del Personal Archivístico

### Meta

### Acción

1. Instrumentos de Consulta y Control Archivístico

Capacitación en gestión documental y administración de archivos incluyendo mecanismos para su consulta, seguridad de la información a las y los responsables del Archivo de Trámite y Gestión de las Unidades Administrativas.

2. Control de Gestión

Llevar a cabo talleres dirigidos a las y los responsables del archivo en gestión de las Unidades Administrativas, con la finalidad de establecer un sistema institucional para la administración para la administración, registro, organización y conservación de los documentos de archivo.

3. Responsables de la Documentación en Trámite

Dar a conocer las técnicas y procesos para la recepción de las documentos que ingresan a las Unidades Administrativas, con la finalidad de la correcta, recepción, registro, seguimiento, despacho y desahogo de los asuntos en trámite.



### III. Proyectos para la Adquisición de Mayor Urgencia que requiere el Archivo

#### Meta

1. Adquisición de Discos Duros Externos de 2TB

2. Digitalización de los expedientes

#### Acción

Mediante la adquisición de discos externos, se pretende garantizar el uso y conservación de los documentos de archivo electrónicos, mediante estrategias de conservación a largo plazo contemplando, al menos, que la información sea: entendible, identificable, recuperable, comprensible, autentica, transferible, entorno de almacenamiento así como con acceso y protección,

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.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA  
DE LAS MUJERES

## IV. Estudios e Investigación para la incorporación ordenada de tecnologías de la información en los archivos.

### Meta

1. Unidades de Atención y  
Prevención en las Alcaldías

En las Unidades Administrativas Lunas 2 de la Secretaría de las Mujeres, ubicadas en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México, realizar un diagnóstico en los espacios que conservan los documentos, con la finalidad de identificar su estado, información y condición; del resultado se realizará un plan de trabajo con el propósito de garantizar el principio de integridad.

2. Dictámenes técnicos

Llevar a cabo las medidas necesarias para el rescate de los archivos en peligro de destrucción, pérdida y/o contaminados con el uso de las nuevas tecnologías.

### Acción



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA  
DE LAS MUJERES

## V. Acciones de Difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional.

### Meta

### Acción

1. Portal de Internet

Diseñar un banner en la página de internet de la Secretaría de las Mujeres donde aloje la integración y organización del Sistema Institucional de Archivos.

2. Difusión

Llevar a cabo en la página de internet, la de difusión, divulgación y promoción sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial, del valor de los datos abiertos de los documentos de archivo, archivo electrónico como parte de la memoria colectiva mediante un tríptico digital.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA  
DE LAS MUJERES

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

Meta	Acción
1. Concientizar	Mediante capacitaciones dirigidas a las y los servidores públicos de la Secretaría de las Mujeres, se pretenderá concientizar la importancia de aplicar los procedimientos y medidas técnicas destinadas a conservar, asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.



## VII. Planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofe en los archivos.

### Meta

1. Medidas y procedimientos

### Acción

Realizar un programa de seguridad de la información garantizando la continuidad de la operación y minimizar los riesgos y maximizar la eficiencia.

### Meta

2. Controles y políticas de seguridad

### Acción

Se implementaran que abarquen la estructura funcional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos requerimientos legales y auditoría

