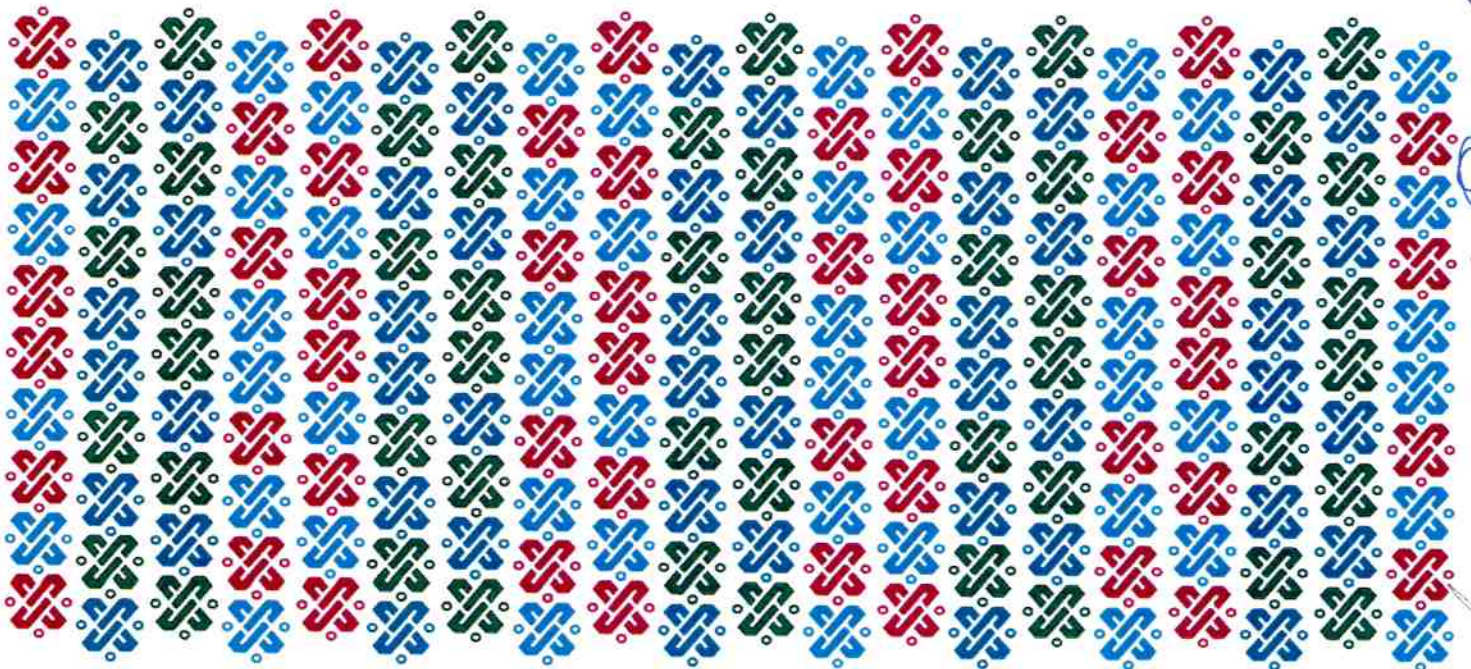




GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE LAS MUJERES

INFORME DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019 DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES



[Handwritten signatures and marks in blue and brown ink along the right edge of the page.]



INFORME DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019
"2020, año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

Presentación

En cumplimiento al artículo 43. *"Para la ejecución, control y evaluación del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, los entes públicos establecerán las medidas que se estimen necesarias para su cumplimiento, en el marco de las acciones de transparencia y rendición de cuentas, deberá publicar en sus portales de Internet, entre otras cosas: el Programa, el calendario de ejecución del mismo y el Informe Anual de su cumplimiento"*; a continuación se presenta el Informe del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2019 de la Secretaría de las Mujeres.



INFORME DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

“2020, año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

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

Meta	Integrar el Grupo Interdisciplinario
Acción	Conformado con profesionales 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.
Resultado	<p>Mediante el oficio SMCDMX/DEAF/COTECIAD/018/07-2019, con fecha de elaboración 17 de julio de 2019, dirigido a las Personas Servidoras Públicas Titulares de las siguientes Áreas: Dirección General para una Vida Libre de Violencia, Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, Dirección de Informática y Sistemas de Registro, Coordinación de Asuntos Jurídicos, Responsable de la Unidad de Transparencia, Titular del Órgano Interno de Control, Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos y el Responsable del Archivo de Concentración, con la finalidad de integrar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de las Mujeres.</p> <p>El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de las Mujeres, se instaló formalmente el 22 de Julio de 2019, realizando las Reglas de Operación de dicho Grupo.</p> <p>El Grupo Interdisciplinario en su instalación tomó 4 acuerdos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Declara Existencia de quórum ✓ Aprueba el Plan de Trabajo ✓ Aprueba el calendario de visita a las Unidades Administrativas y realizar el levantamiento de información y elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental ✓ Aprueba el Calendario de Reuniones del Grupo Interdisciplinario
Estatus	Concluida
Meta	Diseñar los Instrumentos de Control Archivístico
Acción	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental así como los inventarios
Resultado	<p>En la III Sesión Ordinaria el Pleno aprobó por unanimidad los siguientes instrumentos de control y consulta archivísticos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario de archivo en trámite 2. Inventario de archivo de concentración 3. Inventario de archivo histórico 4. Guía general del archivo histórico 5. Inventario de transferencia primaria 6. Inventario de baja documental 7. Control de correspondencia de entrada 8. Control de correspondencia en trámite (control de gestión) 9. Control de correspondencia de salida 10. Control de préstamo de expedientes y estadísticas de usuario 11. Control de conservación y restauración de documentos 12. Tabla de determinantes de oficina 13. Calendario de caducidades 14. Lineamientos del Sistema Institucional de Archivo 15. Mapa de Ordenación Topográfica <p>Mediante el oficio SMCDMX/DEAF/COTECIAD/071/2019, se solicitó a la o el titular de cada una de las unidades administrativas instruir a la o el responsable del archivo de trámite y gestión su aplicación. Así mismo mediante el oficio SMCDMX/DEAF/UCA/123/12-2019, se llevó a cabo la instalación del Control de Correspondencia en Trámite (Control de Gestión) y el Control de correspondencia de salida para el registro y despacho de la documentación en cada una de las Unidades Administrativas de esta Secretaría.</p> <p>Mediante el oficio SMCDMX/DEAF/COTECIAD/085/12-2019, se enviaron a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas solicitando sean revisados y/o aprobados, al cierre de esta carpeta no se ha tenido respuesta.</p>
Estatus	Concluida

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in red ink]



INFORME DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019
"2020, año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

Meta	Diseñar los instrumentos de consulta
Acción	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.
Resultado	El pasado 21 de noviembre se envió el oficio SMCDMX/973/2019 , a la Directora General para una Vida Libre de Violencia, solicitando una persona servidora pública con el fin de coadyuvar con el responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Lineamientos para la entrega de expedientes, solicitados por la fiscalía central de investigación para la atención del delito de homicidio de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México , siendo este el mecanismo para la entrega pronta y expedita de los expedientes solicitados por dicha Procuraduría u otro Órgano con facultades que lo solicite, al cierre de esta carpeta no se tiene respuesta.
Estatus	La Dirección General para una Vida Libre de Violencia, no ha nombrado a un enlace con el fin de realizar dichos Lineamientos, por lo que se tienen un avance de 25%
Meta	Elaborar la Guía de Archivo Documental
Acción	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.
Resultado	En la II Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos celebrada el pasado 26 de agosto, se aprobó la Guía de Archivo Documental de la Secretaría de las Mujeres, asimismo el 10 de septiembre mediante el oficio SMCDMX/DEAF/UCA/1174/09-2019 , enviado a las unidades administrativas de esta Secretaría se les indico la impartición del taller Códigos de Clasificación de Conformidad con la Guía de Archivo Documental de la Secretaría de las Mujeres , con la finalidad de que sean aplicados a los documentos de archivo.
Estatus	Concluida
Meta	Fichas técnicas de valoración documental
Acción	Instrumento que permitirá identificar y establecer el contexto y valoración de las series documentales.
Resultado	En la II Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos celebrada el pasado 26 de agosto, se aprobó el formato para la elaboración de las Fichas de Valoración Documental para la Secretaría de las Mujeres.
Estatus	Concluida
Meta	Control de Gestión
Acción	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.
Resultado	Con el oficio SMCDMX/DEAF/UCA/123/12-2019 , se llevo la instalación del Control de Correspondencia en Trámite (Control de Gestión) y el Control de correspondencia de salida para el registro y despacho de la documentación en cada una de las Unidades Administrativas de esta Secretaría.
Estatus	Concluida
Meta	Archivo de Concentración
Acción	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.
Resultado	La titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres envió el oficio SMCDMX/DEAF/UCA/086/09-2019 , a la Titular de la Dirección General para una Vida Libre de Violencia solicitando la designación de una o un enlace para realizar un plan de trabajo con la finalidad de identificar,

[Handwritten signatures and initials in blue and red ink on the right margin of the page.]



INFORME DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

“2020, año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Resultado Clasificar e inventariar los expedientes que obran en el archivo de concentración correspondiente a los años de 1998 a 2002 conformado por 3957 legajos.
Que mediante el oficio **SMCDMX/DG-VLV/0882/09-2019**, es nombrado el enlace. Se llevó a cabo el pasado 09 de septiembre de 2019, el **Plan de trabajo a realizarse en los documentos correspondientes a las atenciones brindadas a las mujeres en las unidades de atención del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, de los periodos 1998 a 2016**, Interviniendo en su elaboración las personas servidoras públicas siguientes: Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, Responsable de la Unidad de Transparencia, Responsable suplente del Archivo de Concentración y por parte de la Dirección General para una Vida Libre de Violencia el C. Miguel Ángel Domínguez de la Riva; indicando el inicio a dichos trabajos en el periodo comprendido entre el 9 de de septiembre al 06 de diciembre de 2019, el avance obtenido en dicho periodo fue del 7%. Con el apoyo de las Jefas de las Unidades se realizó el inventario general en las Unidades faltantes, por lo cual la meta se da por concluida.

Estatus Concluida

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

Meta Instrumentos de Consulta y Control Archivístico

Acción 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.

Resultado Por medio del Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, **Los Datos Personales en los Archivos** con la asistencia de 58 participantes, así mismo se llevó a cabo capacitaciones en las siguientes Unidades Administrativas: J.U.D. de Soporte Técnico, J.U.D. de Apoyo a la Operación, J.U. D. de Atención Psicosocial, J.U.D. de Atención y Prevención en Álvaro Obregón (Luna 2), J.U.D. de Atención y Prevención en Azcapotzalco (Lunas 1 y 2), J.U.D. de Atención y Prevención en Benito Juárez (Luna 2), J.U.D. de Atención y Prevención en Coyoacan (Luna 2), J.U.D. de Atención y Prevención en Cuauhtémoc (Luna 2), J.U.D. de Atención y Prevención en Gustavo A. Madero (Lunas 1 y 2), J.U.D. de Atención y Prevención en Iztacalco (Luna 2), J.U.D. de Atención y Prevención en Iztapalapa, Dirección de Atención para Erradicar la Discriminación, Subdirección de Prevención de la Violencia de Género, J.U.D. de Derechos Sexuales y Reproductivos, Subdirección de Supervisión de Espacios de Refugio, J.U.D. de Refugio, J.U.D de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

Estatus Concluida

Meta Control de Gestión

Acción 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, registro, organización y conservación de los documentos de archivo.

Resultado Mediante oficio se convocó a las y los responsables de archivo en trámite de las unidades administrativas para el 28 de mayo donde se llevó a cabo la **Mesa de Trabajo para conocer la Metodología, Técnicas y Gestión Documental** con la participación de 37 asistentes.

Estatus Concluida

Meta Responsables de la Documentación en Trámite

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

Resultado Se realizó la convocatoria a las y los responsables de la documentación y archivo en trámite, mediante se dio a conocer las técnicas y procesos para la recepción de los documentos que ingresan a las Unidades Administrativas, con la finalidad de la correcta recepción, registro, seguimiento, despacho y desahogo de los asuntos en trámite. El pasado 31 de enero, 05 y 06 de febrero, 13 de marzo de 2019 se impartió el curso taller **“Normas básicas para la Organización de los Archivos”**, con una asistencia de 79 participantes; el 27 de mayo de 2019 se impartió el curso.

Estatus Concluida

(Handwritten signatures and initials in blue and red ink)



INFORME DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

“2020, año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

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

Meta	Adquisición de Discos Duros Externos de 2TB
Acción	Mediante la adquisición de discos externos, se pretende garantizar el uso y conservación de los documentos de archivos 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.
Resultado	La Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios llevó a cabo la adquisición de discos duros externos: 2 de 3 TB y 3 de 4 TB, mismos que serán entregados a la Dirección de Informática y Sistemas de Registro.
Estatus	Concluida
Meta	Digitalización de los expedientes
Acción	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.
Resultado	Se solicitó a la Unidad de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios la adquisición de un escáner de alta velocidad, mismo que será incorporado al programa anual de adquisiciones del ejercicio 2020.
Estatus	Se solicitó a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, la adquisición de un escáner de alta velocidad, hasta el momento no se ha tenido respuesta avance del 50%

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

Meta	Unidades de Atención y Prevención en las Alcaldías
Acción	En las Unidades Administrativas Lunas 2 de la Secretaría de las Mujeres, ubicadas en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México, realizar un diagnostico 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.
Resultado	Durante el primer semestre de 2019, el responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos llevo a cabo visitas a las siguientes Unidades: Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacan, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Tlalpan, Venustiano Carranza, Xochimilco, Refugio, con el fin de realizar el diagnostico, están pendientes de visitar las siguientes unidades: Cuajimalpa, Milpa Alta, Tlahuac y Casa de Emergencia, teniendo como resultado el inventario de los archivos de manera general que obra en las unidades de atención.
Estatus	Concluida
Meta	Dictámenes técnicos
Acción	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
Resultado	Durante el primer semestre de 2019, el responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos llevo a cabo visitas a las siguientes Unidades: Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacan, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Tlalpan, Venustiano Carranza, Xochimilco, Refugio , con el fin de realizar el diagnostico , están pendientes de visitar las siguientes unidades: Cuajimalpa, Milpa Alta, Tlahuac y Casa de Emergencia , se realizó la visita a las unidades administrativas faltantes en el mes de enero y febrero, dando por concluida la meta.
Estatus	Concluida

[Handwritten signatures and initials in blue and brown ink on the right margin]



INFORME DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

“2020, año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

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

Meta Portal de Internet

Acción 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

Resultado Mediante el oficio SMCDMX/DEAF/RMAS/0103/2019, se solicita a la Secretaria Particular solicitando su publicación en la página de internet de: los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos, Manual Especifico de Operación del COTECIAD, Inventario de Archivo en Trámite, Inventario de Archivo de Concentración, Inventario de Archivo Histórico, Guía General de Fondo del Archivo Histórico, Inventario de Transferencia Primaria, Inventario de Baja Documental, Control de Correspondencia de Entrada, Control de Correspondencia en Trámite (Control de Gestión), Control de Correspondencia de Salida, Control de Préstamo de Expediente y Estadísticas de Usuario, Control de Conservación y Restauración de Documentos, Calendario de Caducidades.

Estatus Concluida

Meta Difusión

Acción 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

Resultado Mediante el oficio SMCDMX/DEAF/RMAS/0103/2019, se solicita a la **Secretaria Particular** solicitando su publicación en la página de internet de: los Lineamientos del **Sistema Institucional** de Archivos, Manual Especifico de Operación del COTECIAD, **Inventario** de Archivo en Trámite, **Inventario** de Archivo de Concentración, Inventario de Archivo Histórico, Guía General de Fondo del Archivo **Histórico**, Inventario de Transferencia Primaria, Inventario de Baja **Documental**, Control de Correspondencia de Entrada, Control de **Correspondencia** en Trámite (Control de **Gestión**), Control de Correspondencia de Salida, Control de Préstamo de Expediente y Estadísticas de Usuario, Control de Conservación y Restauración de Documentos, Calendario de Caducidades.

Estatus Concluida

VI Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística

Meta Concientizar

Acción 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

Resultado Durante el ejercicio el Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos impartió las siguientes capacitaciones:

Fecha	Capacitación	Participantes
31 Enero	Curso-Taller Normas básicas para la Organización de los Archivos.	7
05 Febrero		9
06 Febrero		5
08 Abril		10
13 Marzo	Técnicas Básicas para la Organización de los Archivos	58
27 Mayo	Los Datos Personales en los Archivos	58
28 de Mayo	Mesa de Trabajo para conocer la metodología, técnicas y Gestión Documental	37

Derivado de las actividades de las diferentes Unidades Administrativas, se impartió los cursos en comento en las siguientes áreas: J.U.D. Soporte Técnico, J.U.D. de Apoyo a la Operación, J.U.D. de Atención Psicosocial, J.U.D. DE Atención y Prevención en Álvaro Obregón (Luna 2), Azcapotzalco (Lunas 1y 2), Benito Juárez (Luna 2), Coyoacan (Luna 2), Cuauhtémoc (Luna 2), Gustavo A. Madero (Lunas 1 y 2), Iztacalco (Luna 2), Iztapalapa (Luna 1 y 2), Dirección y Atención para Erradicar la Discriminación, Subdirección de Prevención de la Violencia de Género, J.U.D. De Derechos Sexuales y Reproductivos, Subdirección de Supervisión de Espacios de Refugio, J.U.D. de Refugio, J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y Refugio.

Estatus Concluida

[Handwritten signatures and initials in blue and red ink on the right margin]



INFORME DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019 "2020, año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

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

Table with 2 columns: Meta, Medidas y procedimientos. It details two actions related to information security and control policies, including their results and status (Concluida).

Derivado de lo anterior, el presente programa tiene un avance del setenta y cinco por ciento, por lo que se solicita a las Unidades el apoyo para poder las metas inconclusas y dar por concluido el programa.

PRESIDENCIA

Signature of Javier Rodríguez Bello, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas

SECRETARIA TÉCNICA

Signature of Julio Cesar López Ruiz, Responsable de la Unidad Coordinadora De Archivos

SECRETARÍA EJECUTIVA

Signature of Lda. Griselda Jazmín González Peña, Responsable de la Unidad de Transparencia

VOCAL

Signature of Arq. Javier Noguerrón de la Rosa, Responsable del Archivo de Concentración

VOCAL

Signature of Mtra. Claudia Benítez Guzmán, Responsable del Archivo Histórico

VOCAL

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

VOCAL

Signature of Lydia María de Jesús Miranda Eslava, Directora General para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio

VOCAL SUPLENTE

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