

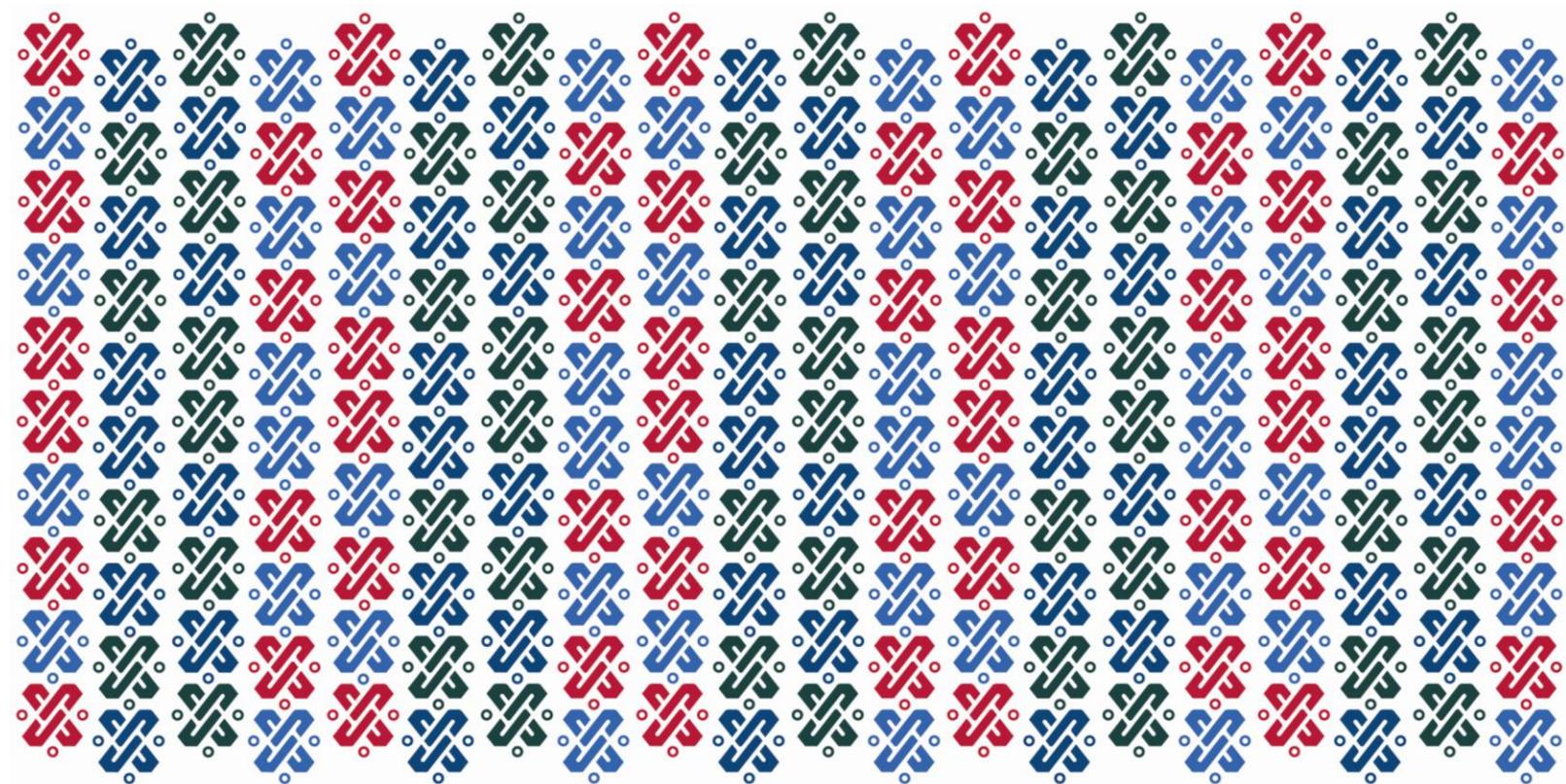


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE LAS MUJERES

LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES “SIA” 2019





Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos: 18, 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos; artículos: 1, 2 y 3 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de LA Ciudad de México; artículo 1 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; artículo 16 fracción IX de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, y Capítulo II De la Organización y Composición de los Sistemas Institucionales de Archivo, artículos 22 y 23 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

CONSIDERANDO

Qué el pasado 13 de diciembre de 2018 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 471 Bis, el Decreto por el que se expide la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, con fundamento en el artículo 2, en sus actos y procedimientos garantizará el Derecho a la buena Administración Pública y se regirá bajo los principios de innovación, atención ciudadana, gobierno abierto y plena accesibilidad con base en diseño universal, simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, proporcionalidad, buena fe, integridad, imparcialidad, honradez, lealtad, eficiencia, profesionalización y eficacia; respetando los valores de dignidad, ética, justicia, lealtad, libertad y seguridad, con la finalidad de garantizar el derecho de una buena administración pública que implica: Trámite parcial, equitativo y oportuno entre otras, tener acceso a los expedientes administrativos.

Qué el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, presentó un proyecto de modificación de Estructura Orgánica, en apego a los Lineamientos Generales para la Dictaminación de Estructura o Reestructura Orgánica de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México, y al Procedimiento para la Dictaminación de Estructura o Reestructura Orgánica de las Dependencias Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Qué, el proyecto toma en consideración los principios rectores que demanda la Constitución Política de la Ciudad de México.

Del análisis organizacional realizado a la propuesta de modificación de Estructura Orgánica del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, se identificó que la propuesta resultado viable.

Por lo que, se requiere de una Institución con mayores alcances y atribuciones, por lo que se crea, La Secretaría de las Mujeres, haciendo necesaria la abrogación de la Ley del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, y la transferencia de los recursos humanos financieros y materiales del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal a la Secretaría de las Mujeres.



Por la que la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, dictamina favorable la Estructura Orgánica de la Secretaría de las Mujeres con número **D-SEMUJERES-10/010119**, con vigencia a partir del 01 de enero de 2019.

Que la Secretaría de las Mujeres, en el ámbito de su competencia, administra, custodia y da tratamiento a la información que recibe y genera, por constituir ésta el testimonio documentado de actividad que se realiza para divulgar, ejercer y salvaguardar los Derechos Humanos de las Mujeres en la Ciudad de México.

Que en ese sentido y de conformidad con la normatividad aplicable resulta sustancial que esta Secretaría, genere e implemente los Instrumentos Normativos y Operativos para una adecuada administración de documentos, que garanticen y optimicen la conservación de su acervo documental, por lo que este Órgano Colegiado ha tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones generales para la integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de las Mujeres con la finalidad de organizar y conservar los archivos; de la operación del sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos; y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, debiendo garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información total o parcial, a cargo de las personas servidoras públicas de la Secretaría de las Mujeres.

La o el servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos identificando la función que les dio origen en los términos de la Ley General de Archivos.

Segundo. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- **Accesibilidad:** Información que se presenta de tal manera que todas las personas puedan consultarla, examinarla y utilizarla, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas, considerando los ajustes razonables.
- **Acta de Baja documental:** Documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación



generada por la Secretaría de las Mujeres permitiendo la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos.

- **Acta de transferencia secundaria:** Documento oficial que certifica que la documentación generada por la Secretaría posee valores evidenciales, testimoniales e informativos con el objeto de ser transferidos al archivo histórico.
- **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de la Secretaría.
- **Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.
- **Archivo histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.
- **Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, hasta su transferencia primaria.
- **Áreas operativas:** Unidad de correspondencia u oficialía de partes,
- **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
- **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final.
- **Clasificación archivística:** Proceso, que consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro general de clasificación archivística, mediante una clave alfanumérica.
- **Códigos de Clasificación:** Identificación plena debiendo contener la clave de la Unidad Administrativa generadora.
- **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres.



- **Comprensibilidad:** Información que es sencilla, clara y entendible para cualquier persona.
- **Confiabilidad:** Información que es creíble y fidedigna, y que proporciona elementos y/o datos que permiten la identificación de su origen, fecha de generación, de emisión y difusión.
- **Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas preventivas o correctivas destinados a garantizar la integridad física de los documentos de archivo sin alterar la información contenida en los mismos.
- **Consulta de documentos:** Actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
- **Correspondencia:** Comunicaciones oficiales sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro.
- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, subsección, serie, subserie, expediente y unidad documental;
- **Declaratoria de prevaloración:** Aquella mediante la cual el productor de la documentación, declara bajo protesta de decir verdad, que han prescrito los valores primarios y, en su caso, que ésta contiene valores secundarios, y que los documentos no se encuentran bajo los siguientes supuestos: originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades, pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito, conforme a las disposiciones aplicables.
- **Destino final:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- **Dictamen de destino final:** Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.



- **Digitalización:** Técnica en materia de archivos que permite la migración de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) a una que sólo puede leerse o interpretarse con una infraestructura informática.
- **Documento:** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).
- **Documento de archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades, independientemente del soporte en el que se encuentren.
- **Documento de archivo electrónico:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.
- **Documento de comprobación administrativa inmediata:** Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.
- **Documento contable:** Documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de las dependencias o entidades y demuestran que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.
- **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
- **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;



- **Ficha técnica de prevaloración:** Documento para la autorización del Destino final, que contiene la descripción de las características generales del Archivo y de la Unidad administrativa productora de la documentación.
- **Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- **Firma Electrónica Avanzada:** Conjunto de datos y caracteres que permiten la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la dependencia o entidad, que se identifica con el nombre de éstas.
- **Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.
- **Grupo interdisciplinario:** Aquél integrado por los titulares del Área coordinadora de archivos, de la Unidad de Transparencia, de las áreas o unidades administrativas de planeación estratégica, jurídica, de mejora continua, de los órganos internos de control o de las unidades de responsabilidades, de las áreas responsables de la información y, en su caso, del Archivo histórico.
- **Información de interés público:** Información publicada proactivamente con propósitos específicos, que propicia la generación de conocimiento público y contribuye a mejorar la toma de decisiones de los ciudadanos y de las autoridades.
- **Instrumento de consulta:** Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos, tales como guía general, inventario o catálogo.
- **Instrumentos de control archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, los cuales son el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental.
- **Integridad:** Atributo de un documento de archivo que garantiza que la información contenida en él no ha sufrido alteraciones y que es exacta y veraz.



- **Organización documental:** Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales, con el propósito de agrupar, consultar y recuperar eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación, ordenación y descripción). Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.
- **Responsable del archivo de concentración:** Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.
- **Responsable del archivo de trámite:** Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.
- **Responsable del archivo histórico:** Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios.
- **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- **Secretaría:** Secretaría de las Mujeres.
- **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
- **Servidores públicos:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en una dependencia o entidad, en términos de las disposiciones constitucionales y legales vigentes.
- **Sistema de gestión de documentos:** Aplicación informática de gestión y control establecida en una dependencia o entidad, para la organización y conservación de documentos de archivo en soporte papel y electrónico herramientas y funciones que desarrolla cada dependencia o entidad y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.
- **Soporte documental:** Material físico en el que se registra la información, tales como papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas y fotografías.



- **Titular de la unidad administrativa:** Servidor público responsable de la unidad administrativa.
- **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- **Transparencia Proactiva:** Conjunto de actividades que promueven la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatorio por la normatividad aplicable, que permite la generación de conocimiento público útil con un objeto claro enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables.
- **Unidad administrativa:** Área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.
- **Unidad de correspondencia:** Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades, conocidas genéricamente como oficialía de partes o ventanilla única.
- **UCA:** Unidad coordinadora de archivos, encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y gestión documental, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
- **Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
- **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- **Veracidad:** Información que es exacta y dice, refiere o manifiesta siempre la verdad respecto de lo generado, utilizado o publicitado por las dependencias y entidades en ejercicio de sus funciones o atribuciones.
- **Verificabilidad:** Información posible de comprobar su veracidad, así como examinar el método por el cual fue generada.



- **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Tercero. La interpretación y aplicación de los presentes lineamientos se hará conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Distrito Federal, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

Cuarto. La adecuada administración de la documentación oficial será responsabilidad de todas y cada una de las personas servidoras públicas que laboren en la Secretaría de las Mujeres, en la perspectiva de que la conservación y uso de la documentación oficial representa una necesidad prioritaria para la Secretaría además de coadyuvar en la disponibilidad de la información a la sociedad.

Quinto. Las unidades administrativas deberán controlar eficazmente el manejo, tratamiento y uso de los documentos, evitando la pérdida, sustracción, destrucción, deterioro u ocultamiento, notificando cualquier irregularidad que detecten al respecto, para que se proceda de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Sexto. Las unidades administrativas deberán conservar todos los documentos oficialmente generados o recibidos en el curso de su trámite, así como mantenerlos correctamente organizados para su efectivo aprovechamiento y consulta dentro de las gestiones institucionales internas y externas.

Séptimo. Las personas servidoras públicas que realicen actividades en materia archivística tendrán la obligación de capacitarse y actualizarse continuamente en la materia.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA

Octavo. El Sistema atenderá a las fases del ciclo vital del documento de acuerdo con los valores documentales siguientes:

- I. Primarios que pueden ser: administrativo, legal, contable y fiscal, y,
- II. Secundarios que pueden ser: informativo, testimonial y evidencial.

Noveno.- El Sistema se integrará de la siguiente manera:

- I. Componentes Normativos; y,
- II. Componentes Operativos.



Décimo. Los componentes normativos tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema y se integrarán por:

- I. UCA; y,
- II. COTECIAD.

Décimo Primero. Los componentes operativos se integrarán por los archivos de trámite, concentración e histórico encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos de la Secretaría y se integra por:

- I. Unidades Generales del Archivo de la Secretaría, que son las siguientes:
 - a) Unidad Central de Correspondencia “Oficialía de partes” de la Secretaría;
 - b) Unidad de Archivo de Concentración; y,
 - c) Unidad de Archivo Histórico.
- II. Unidades Particulares de cada Unidad Administrativa:
 - a) Unidad de documentación en trámite y
 - b) Unidad de archivo de trámite.

CAPITULO III FUNCIONES DEL SISTEMA

Décimo Segundo. Para la correcta organización y funcionamiento del Sistema, los componentes normativos y operativos que lo integran actuarán de conformidad con las atribuciones específicas que la Ley y la que los presentes Lineamientos les atribuyen.

Décimo Tercero. La UCA será tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General y la Ley local y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad de la Secretaría así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del COTECIAD, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;



- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Fungir como Secretario Técnico del COTECIAD de la Secretaría; promover la operación regular de éste;
- XII. Elaborar y presentar los modelos técnicos o Manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de la Secretaría;
- XIII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Décimo Quinto. El COTECIAD será el órgano técnico consultivo del Sistema, encargado de la instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos de la Secretaría.

Décimo Sexto. El COTECIAD tendrá las atribuciones que su Manual le confiere, así como las establecidas en el artículo 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Décimo Séptimo. La Oficialía de partes de la Secretaría se encargará de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial.

Décimo Octavo. La Unidad de Archivo de Concentración es la responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanece en él hasta que concluye su plazo de conservación, en razón de sus valores primarios, de carácter administrativo, legal y fiscal. Dicha Unidad será responsable del resguardo y conservación precautoria de los expedientes que le sean remitidos, debiendo permanecer estos el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Décimo Noveno. La Unidad de Archivo Histórico es la responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental de la Secretaría.

Vigésimo. La Unidad de Documentación en Trámite es la responsable de brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión de cada Unidad Administrativa.

Vigésimo Primero. La Unidad de Archivo de Trámite es la responsable de la administración de los documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa. Para lo cual, se sujetarán a los valores y vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental, de conformidad a los siguientes criterios:

- I. Los expedientes de gestión deben resguardarse el tiempo establecido en el Catálogo;



- II. Los expedientes de gestión deben remitirse a la Unidad de Archivo de Concentración, una vez concluido su plazo de conservación;
- III. Los expedientes de gestión que contengan información clasificada por el comité de transparencia, como de acceso restringido en su modalidad de confidencial o reservada, debe identificarse en la carátula precisando la modalidad de que se trate y su vigencia;
- IV. Los expedientes de gestión que contengan datos personales, deben identificarse en la carátula establecida por el COTECIAD.

CAPÍTULO IV DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN ARCHIVÍSTICA.

Vigésimo Segundo. El sistema de clasificación y conservación archivística estará constituido en el, Cuadro General de Clasificación archivística y el Catálogo de Disposición Documental, los cuales son el eje rector de la actividad organizacional y de disposición documental en la Secretaría.

Vigésimo Tercero. Todos los documentos generados en la Secretaría deberán incluir en su elaboración los códigos de clasificación así como la serie documental respectivas establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Vigésimo Cuarto. Los criterios específicos para la baja documental quedarán establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

Vigésimo Quinto. Todos los asuntos no previstos en los presentes Lineamientos serán resueltos por el COTECIAD, de conformidad a la Legislación aplicable.

ARTÍCULO TRANSITORIO

Único. Los presentes Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de las Mujeres, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

En la Ciudad de México a 00 de diciembre de dos mil diecinueve.