



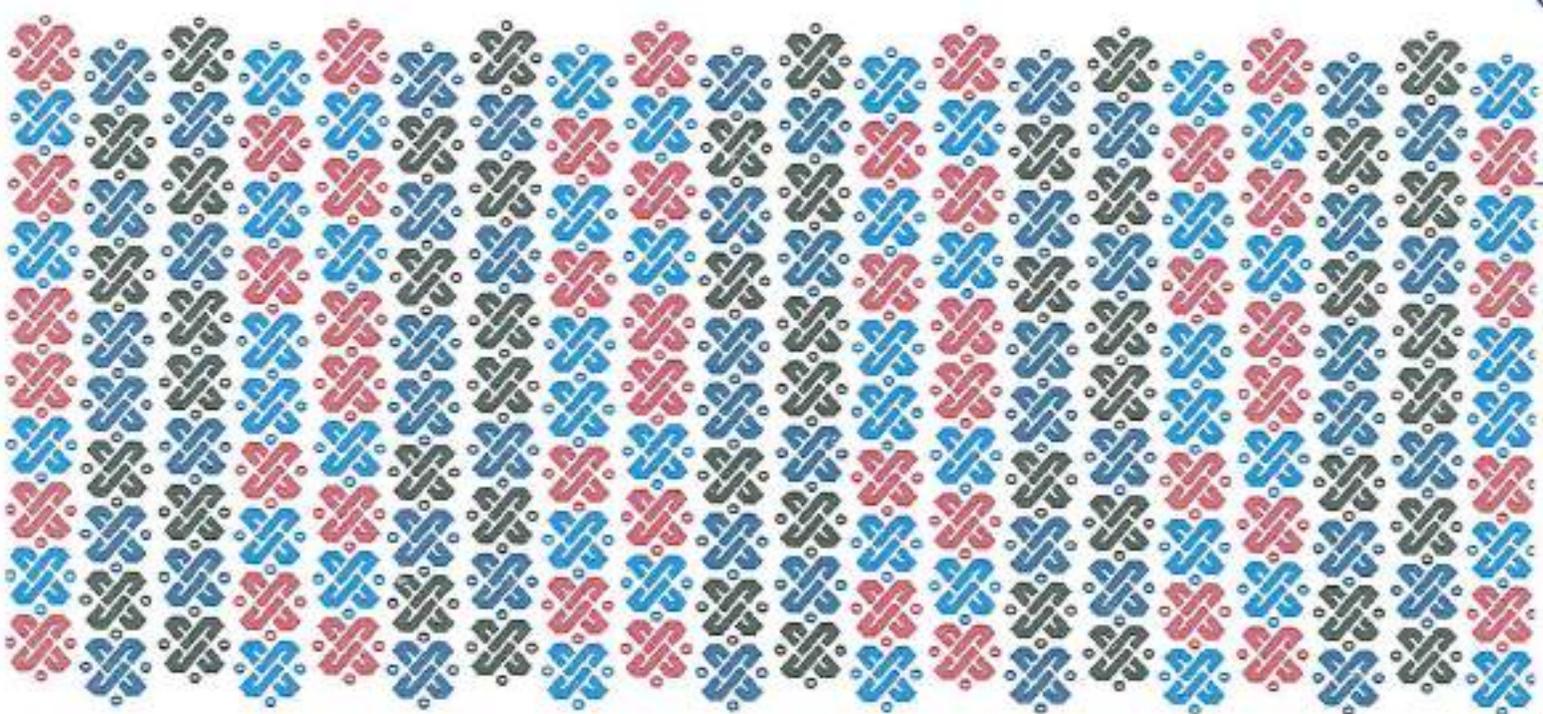
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA
DE LAS MUJERES

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2021

[Handwritten signatures and marks on the right margin]





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



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 por medio del Responsable del Área Coordinadora de Archivos elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de las Mujeres 2021, y ponerlo ante el 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 en los primeros treinta días naturales del presente ejercicio fiscal.

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.

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, en su artículo 4° 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.

Así como lo establecido por el Grupo de Trabajo sobre Archivos y Derechos Humanos de la Asociación Latinoamericana de Archivos y la Sección de Archivos y Derechos Humanos del Consejo Internacional de Archivos compartiendo y manifestando el apoyo a la Declaratoria de la UNESCO "Convirtiendo la amenaza del COVID-19 en una oportunidad para un mayor apoyo al patrimonio documental". Se aborda el patrimonio documental como un recurso importante para ofrecer una perspectiva histórica sobre la forma en que los gobiernos, su ciudadanía y la comunidad internacional abordaron las epidemias en el pasado y, por consiguiente, se destaca la importancia de la preservación de registros sobre la pandemia actual para garantizar futuras investigaciones.

Debido a las condiciones actuales de transmisión del COVID-19, se deben de extremar las medidas de bioseguridad que se implementan en los archivos, tomando las normas y medidas de prevención necesarias para proteger la salud de las personas que están expuestas en el desempeño de las funciones en el acceso y la consulta documental.

La OMS señala que una persona puede contraer el virus al aspirar microgotas de las secreciones que un paciente infectado expulsa cuando tose o estornuda y al llevarse las manos a la cara luego de haber tocado ciertas superficies en las que ha caído el virus, y este puede mantener su poder



Infeccioso por horas e inclusive días, dependiendo del material sobre el que se deposite y las condiciones de humedad y de temperatura del medio circundante.

Derivado de lo anterior, este programa contiene los 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 así como la apertura proactiva de la información.

2. Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 6° párrafo A fracción

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

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

Artículo 28

Los sujetos obligados deberán preservar los documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados de conformidad con la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables, asegurando su adecuado funcionamiento y protección, con la finalidad de que la información se encuentre disponible, localizable, íntegra, sea expedita y se procure su conservación.

Ley de Archivos de la Ciudad de México

Artículos:

28 Los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia de archivos y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

29 El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de su Sistema Institucional; deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

30 El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta accesible, ajustes razonables seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y de protección de datos personales. El programa anual habrá de incluir, asimismo, los mecanismos para su seguimiento y evaluación.

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.

33 fracción IV Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico;



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 en dos etapas, la primera etapa será para identificar los problemas y diseñar las alternativas de solución; en esta fase se definirá el problema como la falta de vinculación entre las disposiciones normativas que regulan 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 determinaran un sistema de administración de archivos y gestión documental eficaz y eficiente contribuyendo al cumplimiento a 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 al finalidad de que las unidades administrativas cuenten con expedientes ordenados, clasificados, identificados e inventariados conformando un acervo documental.

En el siguiente análisis se identifican las unidades que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de las Mujeres



Las unidades que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaria de las Mujeres llevan a cabo las siguientes actividades:

Área coordinadora de archivos: promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de la Secretaría y el COTECIAD, así mismo propiciará la integración y formalización del COTECIAD, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



Elaborar criterios y recomendaciones específicos en materia de organización y conservación de archivos.

Elaborar, en coordinación y presentar con los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, los modelos técnicos o en su caso manuales para la organización y desarrollo de procedimientos de sus correspondientes archivos y brindar asesoría técnica para su operación.

Elaborar y someter a consideración del titular de la Secretaría de las Mujeres o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico.

Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.

Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.

Establecer, en coordinación con las instancias correspondientes, programas de capacitación en materia archivística, así como las estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas.

Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso a los archivos y sus documentos, así como para su conservación.

Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad correspondiente.

Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Vigilar el estricto cumplimiento del presente programa, de acuerdo con sus competencias, así como las auditorías archivísticas.

Fungir como secretaría técnico ante el COTECIAD.

Oficialía de partes: La Unidad será la instancia que llevarán la administración del flujo documental, así como el registro de la correspondencia de entrada y salida, cuyo soporte de información sea electrónico o impreso, excepto aquella relativa a trámites, servicios y otros asuntos que deban presentarse y recibirse ante otro tipo de instancias, cuando así se señale en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Apoyar al área coordinadora de archivos en el desarrollo e implementación formal de los instrumentos que resulten necesarios para el control y seguimiento del manejo de la correspondencia de entrada o salida, y en general, para administrar el flujo documental.

Recibir, registrar, ordenar y controlar la correspondencia, procurando su expedita distribución a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX que corresponda.

Los documentos que generen las áreas entre sí, tanto de correspondencia de entrada como de salida o cuya gestión se efectúe por el área competente de manera directa, cumplirán con los requisitos de comunicación formal, que permitan una entrega eficiente y expedita; contendrán, entre otros elementos: logotipo, destinatario, cuerpo del documento, remitente, firma autógrafa de la persona servidora pública y fecha.



En el caso de ser necesaria la expedición de copias de conocimiento derivadas de la actuación de la APCDMX, estas se realizarán a través de las respectivas direcciones electrónicas oficiales, para lo cual, en el oficio de origen, se señalará su existencia acompañada de las siglas C.c.c.e.p. ("con copia de conocimiento electrónica para").

El horario de recepción de correspondencia en la Oficialía de Partes de la Secretaría de las Mujeres será de 09:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Para el caso de notificación de acuerdos y/o resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales, se atenderá a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD):

El COTECIAD es un grupo interdisciplinario y estará integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por: la o el responsable del área coordinadora de archivos, Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, Coordinación de Asuntos Jurídicos, Dirección de Informática y Sistemas de Registro, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control.

Teniendo como funciones genéricas:

Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos de la Secretaría de las Mujeres.

Realizar los programas de valoración documental, propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos.

Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivística, establecidos en el artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

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. Proyecto para la 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. Auditorías archivísticas	Trimestral	Documento, capacitación y verificación



t		Descripción	Indicador
1.1	Llevar a cabo reuniones con las y los enlaces de cada área administrativa con el fin de realizar las series documentales así como los valores primarios y su existencia en un sistema electrónico de datos personales.	Realizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, reflejando la estructura del archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica, así como el Catálogo de Disposición Documental, asegurando los plazos de conservación, uso, consulta, accesibilidad y utilidad.	Avance porcentual en las reuniones de trabajo.
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 de las transferencias primarias.
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 servidor/a o servidor público de la Secretaría.	Correcta aplicación de los procesos y técnicas en los archivos así como a los procesos de gestión documental.	Avance porcentual a las solicitudes de asesoría y apoyo técnico.

Actividad	Descripción	Indicador	
2.1	Proponer al COTECIAD el programa anual de capacitación para su análisis y aprobación.	Describir los temas, cronología y los medios electrónicos mediante los cuales se llevará a cabo la capacitación.	Avance porcentual del avance mediante las evaluaciones semanales.
2.2	Realizar el programa de capacitación, con la temática, dirigido a las y los responsables de la documentación y archivo en trámite.	Convocar a las personas servidoras públicas a participar en la capacitación que se llevará a cabo mediante la plataforma de Classroom así como vía Zoom.	
2.3	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 la Dirección General, Direcciones Ejecutivas, Direcciones, y Jefaturas de Unidad Departamental en materia de normatividad archivística.	Mediante oficio solicitar al Director del Archivo General de la Nación, ofrezca capacitación en materia archivística y gestión documental.	

Actividad	Descripción	Indicador	
3.1	Solicitar a la Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia, la designación de una o un enlace con el fin de realizar el inventario documental de los documentos de las usuarias atendidas en las unidades de atención.	En colaboración con las o los enlaces otorgados por la Dirección Ejecutiva, en concordancia con el responsable del área coordinadora de archivos, llevarán a cabo el inventario documental con el fin de otorgar en tiempo y forma los expedientes de las usuarias atendidas en las Unidades de Atención y Prevención de la Violencia Familiar, Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, así como por la Secretaría de las Mujeres, solicitadas por la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.	Avance trimestral de las solicitudes de expedientes por la Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia.
3.2	Bajas documentales	Llevar a cabo las acciones técnicas con el fin de realizar las bajas documentales a los expedientes que han cumplido sus valores documentales.	Avance semestral mediante un informe.
3.3	Actualizar el Mapa de Ordenación Topográfica del Archivo de Concentración	Actualizar el mapa con el fin de identificar donde se localizan 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.	En concordancia con el área responsable de la administración de la página de internet de la Secretaría de las Mujeres, la creación de un espacio con el fin de que sean consultados los instrumentos de consulta y control archivísticos así como la normatividad archivística vigente.	Avance anual mediante un informe.

Actividad	Descripción	Indicador	
5.1	Con el apoyo de la Dirección de Informática y Sistemas de Registro, llevar a cabo las gestiones necesarias con el fin de que el flujo de la información se realice mediante cuentas de correo electrónico oficiales.	Que las áreas administrativas cuenten con una cuenta de correo electrónico oficial, con la finalidad de aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación y resguardo digital de la documentación que será difundida por este medio, así mismo que las cuentas de correo institucional sean el único medio autorizado para el flujo de la documentación e información que será gestionada por las áreas para su atención.	Avance anual mediante un informe.
5.2	Realizar los Lineamientos para el Intercambio de Información Oficial a través del correo electrónico institucional de las áreas administrativas que integran la Secretaría de las Mujeres.	Dichos Lineamientos tendrán como objetivo establecer las medidas de continuidad, intercambio de la información oficial, derivado de la contingencia de la pandemia provocada por el coronavirus SARS-CoV2, así como la restricción de cualquier aplicación en los dispositivos móviles con la finalidad de enviar, recibir o gestionar documentación de carácter oficial.	



Actividad	Descripción	Indicador
6.1	Identificar los espacios físicos en que se resguardan los documentos de archivo en trámite de las áreas administrativas de la Secretaría	Avance anual mediante un informe
6.2	Mediante diagnósticos realizados por el responsable del área coordinadora de archivos en los archivos de trámite de las áreas administrativas, con el fin de realizar un informe pormenorizado del estado que guardan los documentos en los espacios físicos	
6.3	Una vez aprobados por el COTECIAD, se deberán de difundir a todo el personal de manera física y electrónica los protocolos.	
6.4	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	
6.5	Actualizar el mapa de ordenación topográfica del archivo de concentración	
6.5	Realizar los mapas de ordenación topográfica del archivo en trámite de las áreas administrativas	Identificar los espacios físicos donde se localiza la documentación de apoyo administrativo y de archivo así como la que pertenece a un sistema electrónico de datos personales, con el fin de obtener un inventario actualizado.

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.	Avance anual mediante un informe
	El área coordinadora de archivos llevará a cabo la auditoría archivística en los archivos en trámite, mediante cédulas analíticas para la verificación de los procesos archivísticos, anotando su cumplimiento describiendo los hallazgos y situaciones identificadas, emitiendo las recomendaciones correspondientes, dicha aplicación se realizará de la siguiente forma: Entrevista en sitio, Inspección física, Revisión de documentos y registros, Aplicación de los instrumentos de control y consulta, Nivel estructural, Nivel documental y Nivel normativo	

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 los riesgos a los que se enfrentan los archivos, 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 responsable del área coordinadora de archivos en concordancia con las o los responsables del archivo en trámite de las áreas administrativas, realizará la identificación de los riesgos mediante un mapa de riesgos institucionales archivísticos, identificando los de alto impacto.

6. Derechos humanos

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo: 1º 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: 2º 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 **3º** 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

Se llevarán a cabo las gestiones necesarias con la Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva de la Secretaría de las Mujeres, llevar a cabo la capacitación y sensibilización a las o los responsables de la documentación y archivo en trámite de las áreas administrativas la perspectiva de género e igualdad, con el fin de realizar el programa anual de desarrollo archivístico 2022.

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 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 coordinadora 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. Auditoría archivística

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

12. Cronograma de ejecución

N°	Acción	1° Trim.		2° Trim.			3° Trim.		4° Trim.				
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		e	ne	fe	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1	Acciones de desarrollo e instrumentación de la normatividad archivística												
2	Capacitación y organización en gestión documental y administración de archivos												
3	Proyecto para la conservación y preservación de los archivos que obran en el archivo de concentración												
4	Difusión y divulgación archivística con el fin de fomentar la una cultura institucional archivística												
5	Incorporación ordenada de las tecnologías de la información en la difusión, conservación y gestión												
6	Proyectos y planes preventivos permitiendo enfrentar situaciones de emergencia, riesgo y catástrofe												
7	Auditorías archivísticas												

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, a continuación se describe la actividad y sus elementos de participación:

1. Acciones de desarrollo e instrumentación de la normatividad archivística												
Responsable	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y el Área coordinadora de archivos.											
Actores	Responsables de la documentación y archivo en trámite de las áreas administrativas de la Secretaría de las Mujeres.											
Tipo	Sustantiva											
Justificación	Deberán de cumplirse las disposiciones en materia de archivos, con base en las decisiones del COTECIAD, como elementos para la adecuada y oportuna administración de los documentos en los archivos de trámite.											
Objetivo específico	Contar con normatividad técnica que permitan tener archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos de la Ciudad de México											
Acciones	1.1 Llevar a cabo reuniones con las y los enlaces de cada área administrativa con el fin de realizar las series documentales así como los valores primarios y su existencia en un sistema electrónico de datos personales. 1.2 Verificar los trabajos de transferencia solicitados por las áreas administrativas. 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 servidor/a o servidor público de la Secretaría											
Meta	Realizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, reflejando la estructura del archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica, así como el Catálogo de Disposición Documental, asegurando los plazos de conservación, uso, consulta, accesibilidad y utilidad. Verificar que las áreas administrativas realicen correctamente los trabajos para realizar la transferencia primaria. Correcta aplicación de los procesos y técnicas en los archivos así como a los proceso de gestión documental.											
Cumplimiento	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre		
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic



2. Capacitación y organización en gestión documental y administración de archivos												
Responsable	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, Área coordinadora de archivos, responsables de la documentación en trámite y las personas servidoras públicas que realicen actos de recepción, integración, resguardo y elaboración de documentación oficial.											
Actores	Responsables de la documentación y archivo en trámite de las áreas administrativas de la Secretaría de las Mujeres.											
Tipo	Sustantiva											
Justificación	Definir las prioridades institucionales integrando los recursos, tecnológicos y operativos disponibles con el fin de organizar y administrar los archivos, incluyendo mecanismos para su consulta accesible, ajustes razonables seguridad de la información.											
Objetivo específico	Contar con normatividad técnica que permitan tener archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos de la Ciudad de México											
Acciones	2.1 Proponer al COTECIAD el programa anual de capacitación para su análisis y aprobación. 2.2 Realizar el programa de capacitación, con la temática, dirigido a las y los responsables de la documentación y archivo en trámite. 2.3 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 la Dirección General, Direcciones Ejecutivas, Direcciones, y Jefaturas de Unidad Departamental en materia de normatividad archivística.											
Meta	Que la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y de protección de datos personales, cuente con los procedimientos autorizados.											
Cumplimiento	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre		
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

3. Proyecto para la conservación y preservación de los archivos que obran en el archivo de concentración												
Responsable	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, Área coordinadora de archivos, responsables de la documentación en trámite y las personas servidoras públicas que realicen actos de recepción, integración, resguardo y elaboración de documentación oficial.											
Actores	Responsables de la documentación y archivo en trámite de las áreas administrativas de la Secretaría de las Mujeres.											
Tipo	Sustantiva											
Justificación	Establecer los principios y bases para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos en posesión de la Secretaría de las Mujeres.											
Objetivo específico	Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminados al desarrollo del Sistema Institucional de Archivos garantizando la organización, conservación, disponibilidad, integridad y accesibilidad, de los documentos de archivo que posee la Secretaría de las Mujeres.											
Acciones	3.1 Solicitar a la Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia, la designación de una o un enlace con el fin de realizar el inventario documental de los documentos de las usuarias atendidas en las unidades de atención. 3.2 Bajas documentales. 3.3 Actualizar el Mapa de Ordenación Topográfica del Archivo de Concentración.											
Meta	Que la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y de protección de datos personales, cuente con los procedimientos autorizados.											
Cumplimiento	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre		
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

4. Difusión y divulgación archivística con el fin de fomentar la una cultura institucional archivística												
Responsable	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, Área coordinadora de archivos, y la o el responsable de la página de internet de la Secretaría de las Mujeres.											
Actores	Responsable del área coordinadora de archivos en concordancia con la o el responsable de los contenidos que se alojan en la página de internet de la Secretaría de las Mujeres.											
Tipo	Sustantiva											
Justificación	Establecer los principios y bases para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos en posesión de la Secretaría de las Mujeres.											
Objetivo específico	Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminados al desarrollo del Sistema Institucional de Archivos garantizando la organización, conservación, disponibilidad, integridad y accesibilidad, de los documentos de archivo que posee la Secretaría de las Mujeres.											
Acciones	4.1 Realizar la difusión a todo el personal de la Secretaría de las Mujeres, en la página de internet de la Secretaría.											
Meta	Que la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y de protección de datos personales, cuente con los procedimientos autorizados.											
Cumplimiento	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre		
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

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



5. Incorporación ordenada de las tecnologías de la información en la difusión, conservación y gestión.

Responsable	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, Área coordinadora de archivos, y la Dirección de informática y sistemas de registro											
Actores	Responsable del área coordinadora de archivos en concordancia con la Dirección de informática y sistemas de registro											
Tipo	Sustantiva											
Justificación	Contar con procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de documentos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de documentos a largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.											
Objetivo específico	Contar con procesos para la gestión documental electrónica, incorporación, asignación de metadatos de acceso, organización, control, seguridad y ubicación, uso y trazabilidad.											
Acciones	5.1 Con el apoyo de la Dirección de Informática y Sistemas de Registro, llevar a cabo las gestiones necesarias con el fin de que el flujo de la información se realice mediante cuentas de correo electrónico oficiales. 5.2 Realizar los Lineamientos para el Intercambio de Información Oficial a través del correo electrónico Institucional de las áreas administrativas que integran la Secretaría de las Mujeres											
Meta	Que la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y de protección de datos personales, cuente con los procedimientos autorizados											
Cumplimiento	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre		
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

6. Proyectos y planes preventivos permitiendo enfrentar situaciones de emergencia, riesgo y catastrofo

Responsable	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, Área coordinadora de archivos, Dirección de informática y sistemas de registro y la J.U.D. de recursos materiales, abastecimiento y servicios											
Actores	Responsable del área coordinadora de archivos en concordancia											
Tipo	Sustantiva											
Justificación	Construcción de una memoria histórica y colectiva conforme a lo establecido de la Constitución Política de la Ciudad de México, los archivos serán un instrumento mediante el cual se garantizará a todas las personas habitantes el pleno derecho para acceder a la verdad, contribuir en la investigación e identificación de determinados hechos.											
Objetivo específico	Contar con una adecuada consulta de los archivos favoreciendo la investigación histórica, salvaguardar la integridad y la seguridad de las víctimas en los casos de violaciones a derechos humanos.											
Acciones	6.1 Identificar los espacios físicos en que se resguardan los documentos de archivo en trámite de las áreas administrativas de la Secretaría. 6.2 Protocolos sobre las medidas de cuidado y control en los archivos en tiempos de pandemia. 6.3 Seguimiento a las medidas de protección para la conservación de los archivos. 6.4 Actualizar el mapa de ordenación topográfica del archivo de concentración. 6.5 Realizar los mapas de ordenación topográfica del archivo en trámite de las áreas administrativas.											
Meta	Contar con espacios físicos y electrónicos adecuados con el fin de garantizar los archivos que obran en la Secretaría											
Cumplimiento	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre		
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

7. Auditorías archivísticas

Responsable	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y el Área coordinadora de archivos											
Actores	Responsable del área coordinadora de archivos en concordancia con la Dirección de informática y sistemas de registro											
Tipo	Sustantiva											
Justificación												
Objetivo específico	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											
Acciones	El área coordinadora de archivos llevará a cabo la auditoría archivística en los archivos en trámite, mediante cédulas analíticas para la verificación de los procesos archivísticos, anotando su cumplimiento describiendo los hallazgos y situaciones identificados, emitiendo las recomendaciones correspondientes, dicha aplicación se realizará de la siguiente forma: Entrevista en sitio, Inspección física, Revisión de documentos y registros, Aplicación de los instrumentos de control y consulta, Nivel estructural, Nivel documental y Nivel normativo											
Meta	Que los archivos en trámite, apliquen los instrumentos de control y consulta archivísticos, con la finalidad de contar con una correcta clasificación archivística así como una correcta gestión documental.											
Cumplimiento	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre		
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

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



PRESIDENTE

Javier Rodríguez Bello
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas

SECRETARIO TÉCNICO

Julio César López Ruiz
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

SECRETARIA EJECUTIVA

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

VOCAL

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

VOCAL

Dra. Yazmin Soraya Pérez Haro
Directora Ejecutiva de Igualdad Sustantiva

VOCAL

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

VOCAL

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