

INFORME ANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) 2018

ENERO

Se remitió al Consejo General de Archivos de la Ciudad de México, el informe anual del Sistema Institucional de Archivos (SIA), el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el Calendario de ejecución del PADA correspondiente al ejercicio 2017. Asimismo, se remitieron el Informe anual del SIA, el PADA y el Calendario de ejecución del PADA correspondiente al ejercicio 2018 para su registro.

En este mes las Unidades Administrativas, designaron a su Responsable del Archivo de Trámite.

Se recibieron en el Archivo de Concentración las Transferencias Primarias por parte de las siguientes unidades administrativas: 16 cajas de la oficina del Auditor Superior, equivalentes a 3.2 metros lineales; 27 cajas de la Coordinación de Asesores y Análisis de Acciones Fiscalizadoras, equivalentes a 5.4 metros lineales; y 8 cajas de la Unidad de Transparencia, Evaluación y Vinculación, equivalentes a 1.6 metros lineales; lo anterior conforme al Calendario de Transferencias Primarias para el ejercicio fiscal 2018.

El Archivo de Concentración realizó 1 préstamo de expediente para su consulta a la Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "C".

Se llevó a cabo la primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), la cual tuvo verificativo el 25 de enero y se emitieron 2 acuerdos.

Se realizó la digitalización de 48,467 imágenes de la serie 11.5 a la serie 20.1 del año fiscal 2004, correspondientes a la Dirección General de Administración y Sistemas.

En el Archivo de Concentración se contó con el apoyo de 16 prestadores de servicio social y prácticas profesionales, quienes a su ingreso son capacitados para realizar las actividades que se les encomienden.

Las actividades de limpieza, ordenación, clasificación y valoración documental del Archivo de Concentración, se realizaron de manera continua durante este mes.

En cuanto a las actividades de la Unidad de Documentación e Información se realizaron 62 consultas, 171 préstamos (servicios) y se incorporaron 82 documentos para formar parte del acervo institucional.

Se giraron 7 cartas de intención para la renovación de los Convenios de Intercambio Documental correspondientes entre la Auditoría Superior de la Ciudad de México y el Archivo Histórico de la Ciudad de México; el Comité de la Biblioteca "Francisco Zarco" de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Centro de Información y Documentación de la Auditoría Superior de la Federación; Biblioteca "Guillermo Prieto" de la Secretaría de Finanzas; Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de la Función Pública; Biblioteca Central de la Universidad Nacional Autónoma de México; y la Biblioteca y Documentación "Antonio Carrillo Flores" del Instituto Nacional de Administración Pública.

FEBRERO

De acuerdo al Calendario de Transferencias Primarias, se recibió en el Archivo de Concentración la Transferencia Primaria de la Unidad Técnica Sustantiva de Fiscalización Especializada y de Asuntos Jurídicos, consistente en 7 cajas, equivalentes a 1.4 metros lineales. La Unidad Técnica Sustantiva de Fiscalización Financiera y Administración no tuvo transferencia, toda vez que informó que no cuenta con información que haya vencido en sus valores primarios.

Se realizó la digitalización de 24,231 imágenes de la serie 11.5 a la serie 20.1 concluyendo el año fiscal 2004, correspondientes a la Dirección General de Administración y Sistemas y 126,298 imágenes de la oficina del Auditor Superior, del año fiscal 2000, siendo un total de 150,529 imágenes digitalizadas.

En el Archivo de Concentración se contó con el apoyo de 23 prestadoras y prestadores de servicio social y prácticas profesionales, quienes a su ingreso fueron capacitados para realizar las actividades que se les encomienden.

Con el apoyo de los servidores de servicio social y prácticas profesionales se pudieron llevar a cabo las actividades de organización y acomodo de las cajas del Archivo de Concentración, conforme a su clasificación y valoración documental.

En la Unidad de Documentación e Información se realizaron 63 consultas, 224 préstamos (servicios) y se dieron de alta 173 documentos para formar parte del acervo Institucional.

Se trabajó con personal de la Unidad de Transparencia, Evaluación y Vinculación para el análisis y propuestas de actualización del Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro General de Clasificación Archivística.

MARZO

Se recibió en el Archivo de Concentración la Transferencia Primaria por parte de la Contraloría General de la ASCM, consistente en 3 cajas, equivalentes a 0.6 metros

lineales, lo anterior conforme al Calendario de Transferencias Primarias para el ejercicio 2018.

Se realizó la digitalización de 149 980 imágenes correspondientes al ejercicio fiscal 2000 de la oficina del Auditor Superior.

En el Archivo de Concentración se contó con el apoyo de 21 prestadoras y prestadores de servicio social y prácticas profesionales, quienes a su ingreso fueron capacitados para realizar las actividades que se les encomienden.

ABRIL

Se recibió conforme al Calendario de Transferencias Primarias para el ejercicio fiscal 2018 en el Archivo de Concentración, 266 cajas equivalentes a 53.2 metros lineales, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Se realizó la digitalización de 23,682 imágenes del ejercicio 2000, y 115,469 del 2001, siendo un total de 139,151 imágenes correspondientes a la Oficina del Auditor Superior.

En el Archivo de Concentración se contó con el apoyo de 23 prestadores de servicio social y prácticas profesionales, quienes a su ingreso son capacitados para realizar las actividades que se les encomienden.

Se realizaron diversas actividades de acondicionamiento y mantenimiento en el Archivo de Concentración, como servicio de mantenimiento a los tres escáneres, actualización de un equipo de cómputo e impermeabilización de dos metros, por la identificación de una gotera.

Las actividades de limpieza, ordenación, clasificación y valoración documental del Archivo de Concentración, se realizaron de manera continua durante este mes.

En cuanto a las actividades de la Unidad de Documentación e Información se realizaron 107 consultas, 208 préstamos (servicios) y se incorporaron 75 documentos para formar parte del acervo institucional.

Se realizó una reunión de asesoría en el tema de Transferencia Primaria a personal adscrito a la Dirección General de Auditoría de Especializada "A".

MAYO

Se recibió en el Archivo de Concentración la Transferencia Primaria de la Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "A", consistente en 261 cajas, equivalentes a 52.2 metros lineales, conforme al Calendario programado para el presente ejercicio.

Se realizó la digitalización de 114,477 imágenes del ejercicio 2002 y 76,101 del 2003, siendo en total 190,578 imágenes correspondientes a la Oficina del Auditor Superior.

En el Archivo de Concentración se contó con el apoyo de 23 prestadores de servicio social y prácticas profesionales, quienes a su ingreso fueron capacitados para realizar las actividades que se les encomienden.

Con el apoyo de los servidores de servicio social y prácticas profesionales se pudieron llevar a cabo las actividades de organización y acomodo de las cajas del Archivo de Concentración, conforme a su clasificación y valoración documental.

En la Unidad de Documentación e Información se realizaron 106 consultas, 254 préstamos (servicios) y se dieron de alta 65 documentos para formar parte del acervo Institucional.

Se realizó una reunión de asesoría al responsable del archivo de trámite y personal auditor adscrito a la Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "C", a efecto de capacitarles en la preparación de sus expedientes para la remisión de su transferencia primaria programada para el presente ejercicio.

Se realizó una mesa de trabajo con la Unidad Coordinadora de Archivos y responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas Auditoras para el análisis de la sección de su competencia y definición de series para la actualización del Catálogo de Disposición Documental.

JUNIO

Se recibió en el Archivo de Concentración la Transferencia Primaria por parte de la Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "B", consistente en 149 cajas, equivalentes a 29.8 metros lineales, lo anterior conforme al Calendario de Transferencias Primarias para el ejercicio 2018.

Se realizó la digitalización de 50,000 imágenes del ejercicio fiscal 2003 y 145,076 del 2004, siendo un total de 195,076 imágenes correspondientes a la Oficina del Auditor Superior.

En el Archivo de Concentración se contó con el apoyo de 27 prestadoras y prestadores de servicio social y prácticas profesionales, quienes a su ingreso fueron capacitados para realizar las actividades que se les encomienden.

Las actividades de limpieza, ordenación, clasificación y valoración documental del Archivo de Concentración, se realizaron de manera permanente durante este trimestre con el apoyo de los servidores de servicio social y prácticas profesionales.

En la Unidad de Documentación e Información se atendieron durante este mes 135 consultas, 108 préstamos (servicios), y 59 documentos fueron dados de alta para formar parte del acervo Institucional.

Se realizó una reunión de asesoría al responsable del archivo de trámite y a personal adscrito a la Dirección General de Administración y Sistemas, a efecto de capacitarles en

la preparación de sus expedientes para la remisión de su transferencia primaria programada para el presente ejercicio.

JULIO

Se recibió conforme al Calendario de Transferencias Primarias para el ejercicio fiscal 2018 en el Archivo de Concentración, 251 cajas equivalentes a 50.2 metros lineales, de la Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "C".

Se realizó la digitalización de 191,283 imágenes del ejercicio 2006 de la Oficina del Auditor Superior.

En el Archivo de Concentración se contó con el apoyo de 27 prestadores de servicio social y prácticas profesionales, quienes a su ingreso son capacitados para realizar las actividades que se les encomienden.

Se realizó la fumigación por termonebulización en el Archivo de Concentración y en la Unidad de Documentación e Información.

Las actividades de limpieza, ordenación, clasificación y valoración documental del Archivo de Concentración, se realizaron de manera continua durante este mes.

En cuanto a las actividades de la Unidad de Documentación e Información se realizaron 112 préstamos (servicios), cero consultas y se incorporaron 165 documentos que fueron dados de alta para formar parte del acervo institucional.

AGOSTO

Se recibió en el Archivo de Concentración la Transferencia Primaria de la Dirección General de Auditoría Especializada "A", consistente en 69 cajas, equivalentes a 13.8 metros lineales, conforme al Calendario programado para el presente ejercicio.

Se realizó la digitalización de 96,466 imágenes del ejercicio 2007 de la Oficina del Auditor Superior.

Se realizó el préstamo de un expediente a la Dirección de Recursos Humanos, mismo que fue devuelto en tiempo y forma.

En el Archivo de Concentración se contó con el apoyo de 22 prestadores de servicio social y prácticas profesionales, quienes a su ingreso fueron capacitados para realizar las actividades que se les encomienden.

Con el apoyo de los servidores de servicio social y prácticas profesionales se pudieron llevar a cabo las actividades de organización y acomodo de las cajas del Archivo de Concentración, conforme a su clasificación y valoración documental.

En la Unidad de Documentación e Información se realizaron 46 consultas, 164 préstamos (servicios) y se dieron de alta 185 documentos para formar parte del acervo Institucional.

Se realizó una reunión de asesoría al responsable del archivo de trámite y personal auditor adscrito a la Dirección General de Auditoría de Especializada “B”; así como al responsable del archivo de trámite de la Coordinación de Divulgación, a efecto de capacitarles en la preparación de sus expedientes para la remisión de su transferencia primaria programada para el presente ejercicio.

El 16 de agosto se llevó a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD del 2018, de la cual resultaron 7 acuerdos.

Se gestionaron 4 bajas documentales y 1 transferencia secundaria.

Conforme al “Calendario para la elaboración, actualización, revisión, aprobación y difusión de Documentos Normativos 2018” de la ASCM, se inició el proceso de actualización de la normatividad en materia de Archivo: el *Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM* y el *Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la ASCM*; se concluyó la etapa de primera revisión e incorporaron las propuestas de mejora para su actualización y se remitieron a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Se continuó con diversas actividades para la definición de las secciones y series del Catálogo de Disposición Documental, y se elaboraron los proyectos del Cuadro General de Clasificación Archivística, la Guía de Archivo Documental y el instrumento en Word que contendrá la descripción del CADIDO.

SEPTIEMBRE

Se recibió en el Archivo de Concentración la Transferencia Primaria por parte de la Dirección General de Auditoría de Especializada “B”, consistente en 147 cajas, equivalentes a 29.4 metros lineales, lo anterior conforme al Calendario de Transferencias Primarias para el ejercicio 2018.

Se realizó la digitalización de 12,918 imágenes correspondientes al ejercicio 2008; 13,581 del ejercicio 2009; 12,262 del 2010 y 12,650 del 2011, siendo un total de **51,411** imágenes digitalizadas de la oficina del Auditor Superior.

Se realizó el préstamo para consulta de un expediente a la Unidad Técnica Sustantiva de Fiscalización Especializada y de Asuntos Jurídicos y tres a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

En el Archivo de Concentración se contó con el apoyo de 27 prestadoras y prestadores de servicio social y prácticas profesionales, quienes a su ingreso fueron capacitados para realizar las actividades que se les encomienden.

Las actividades de limpieza, ordenación, clasificación y valoración documental del Archivo de Concentración, se realizaron de manera permanente durante este trimestre con el apoyo de los servidores de servicio social y prácticas profesionales.

En la Unidad de Documentación e Información se atendieron durante este mes 80 consultas, 121 préstamos (servicios), y 69 documentos fueron dados de alta para formar parte del acervo Institucional.

Se continuaron los trabajos de la Unidad Coordinadora de Archivo correspondientes al proceso de revisión y actualización del Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística y de la Guía de Archivo Documental.

Como parte del acondicionamiento y mantenimiento del Archivo de Concentración, se reemplazaron 10 lámparas, se instaló el hidrante, se dio mantenimiento al detector de humo, se sellaron once ventanas por la parte externa y se limpiaron y fumigaron dos contenedores de agua.

El personal del Archivo de Concentración recibió capacitación en Protección Civil.

El 27 de septiembre se llevó a cabo una Primera Sesión Extraordinaria del COTECIAD, de la cual resultaron 3 acuerdos, entre éstos, la validación de los documentos normativos denominados "*Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la ASCM; y Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM*"

Conforme al "Calendario para la elaboración, actualización, revisión, aprobación y difusión de Documentos Normativos 2018" de la ASCM, se agotó la segunda revisión y la etapa de validación programadas y se remitieron a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el *Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la ASCM* y el *Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM*; debidamente validados por el COTECIAD para continuar con el procedimiento de actualización establecido.

OCTUBRE

Se recibió conforme al Calendario de Transferencias Primarias en el Archivo de Concentración, 60 cajas equivalentes a 12 metros lineales, de la Dirección General de Administración y Sistemas.

Se realizó el préstamo de tres expedientes a la Contraloría General.

En el Archivo de Concentración se contó con el apoyo de 7 prestadores de servicio social y prácticas profesionales, quienes a su ingreso son capacitados para realizar las actividades que se les encomienden.

Las actividades de limpieza, ordenación, clasificación y valoración documental del Archivo de Concentración, se realizaron de manera continua durante este mes.

NOVIEMBRE

Se recibió en el Archivo de Concentración la Transferencia Primaria de la Coordinación de Divulgación, consistente en 1 caja, equivalentes a 0.2 metros lineales, conforme al Calendario programado para el presente ejercicio.

Se realizó el préstamo de un expediente a la Contraloría General, dos a la Dirección General de Administración y Sistemas y tres a la Dirección de General de Asuntos Jurídicos.

En el Archivo de Concentración se contó con el apoyo de 8 prestadores de servicio social y prácticas profesionales, quienes a su ingreso fueron capacitados para realizar las actividades que se les encomienden.

Con el apoyo de los servidores de servicio social y prácticas profesionales se pudieron llevar a cabo las actividades de organización y acomodo de las cajas del Archivo de Concentración, conforme a su clasificación y valoración documental.

Se realizó una reunión de asesoría al responsable del archivo de trámite y personal adscrito a la Dirección General de Administración y Sistemas; a efecto de capacitarles en la preparación de sus expedientes para la remisión de su transferencia primaria programada para el presente ejercicio.

Conforme al "Calendario para la elaboración, actualización, revisión, aprobación y difusión de Documentos Normativos 2018" de la ASCM, se aprobó la normatividad en materia de Archivo: el *Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM* y el *Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la ASCM*.

DICIEMBRE

Se realizó el préstamo de dos expedientes a la Oficina del Auditor Superior, un expediente a la Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "C" y tres a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

En el Archivo de Concentración se contó con el apoyo de 7 prestadores de servicio social y prácticas profesionales, quienes a su ingreso fueron capacitados para realizar las actividades que se les encomienden.

Las actividades de limpieza, ordenación, clasificación y valoración documental del Archivo de Concentración, se realizaron de manera permanente durante este trimestre con el apoyo de los servidores de servicio social y prácticas profesionales.

Se realizó la fumigación por termonebulización en el Archivo de Concentración.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2018														
ACTIVIDADES PLANIFICADAS	MESES (2018)													
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total de avance	
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS														
1	Nombramiento del Responsable del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa (UA) de la ASCM	100%	x										100%	Esta actividad se realizó sólo al principio del ejercicio fiscal y se da por cumplida.
2	Capacitación en materia archivística a los Responsables del Archivo de Trámite de cada UA de la ASCM			x	14%	7%	7%		14%				42%	En este trimestre se brindó la capacitación a responsables del Archivo de Trámite y personal adscrito a 2 Unidades Administrativas previo a su preparación de expedientes para el cumplimiento de las transferencias primarias programadas para el presente ejercicio. Cabe mencionar que por parte de la Unidad Administrativa Auditora, participó personal auditor.
	2.1. Impartición del curso													
3	Capacitación en materia archivística a personal de la ASCM			x	14%	7%	7%		14%				42%	En este trimestre se brindó la capacitación a responsables del Archivo de Trámite y personal adscrito a 2 Unidades Administrativas previo a su preparación de expedientes para el cumplimiento de las transferencias primarias programadas para el presente ejercicio. Cabe mencionar que por parte de la Unidad Administrativa Auditora, participó personal auditor.
	3.1. Impartición del curso													
4	Actualización de los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación (CGC), Catálogo de disposición Documental y Guía Simple de Archivos (GSA)	10%	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%			78%	En este trimestre se continuaron los trabajos de actualización de los instrumentos archivísticos y se recibieron nuevas observaciones al Catálogo, por parte de las UA, mismas que se consideraron procedentes y se incluyeron al CADDO, por lo que dichas actualizaciones se incorporaron también al Cuadro General de Clasificación Archivística y de la Guía de Archivo Documental.
5	Actualización del Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM					14%	14%	14%	14%	14%	x	x	70%	En cumplimiento al "Calendario para la Elaboración, Actualización, Revisión, Aprobación y Difusión de Documentos Normativos 2018" se inició el procedimiento de actualización del documento normativo y se llevaron a cabo, la primera y segunda revisión por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, habiéndose atendido por parte de la Unidad Coordinadora de Archivo, las observaciones realizadas en esta etapa. Asimismo, se continuó con la etapa de validación del documento ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en su Primera Sesión Extraordinaria, el cual fue validado por unanimidad.
6	Actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la ASCM					14%	14%	14%	14%	14%	x	x	70%	En cumplimiento al "Calendario para la Elaboración, Actualización, Revisión, Aprobación y Difusión de Documentos Normativos 2018" se inició el procedimiento de actualización del documento normativo y se llevaron a cabo, la primera y segunda revisión por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, habiéndose atendido por parte de la Unidad Coordinadora de Archivo, las observaciones realizadas en esta etapa. Asimismo, se continuó con la etapa de validación del documento ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en su Primera Sesión Extraordinaria, el cual fue validado por unanimidad.
7	Creación del Sistema de Administración de Archivos			x	x	x	x	x	x	x	x	x	NA	El presupuesto solicitado para esta actividad no fue aprobado, por lo que no será viable su ejecución en el presente ejercicio fiscal.
8	Definición del Programa de Preservación Digital					14%	14%	14%	14%	x	x	x	56%	Se complementaron contenidos de los apartados que integrarán el programa.
9	Difusión del Sistema Institucional de Archivos de la ASCM	25%			25%			25%		x			75%	Se difundió la Guía Simple de Archivos con las actualizaciones efectuadas en este trimestre.
10	Adquisición de recursos materiales para las actividades archivísticas		9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	x	x	x	72%	Durante los meses de julio a septiembre se adquirieron los recursos materiales necesarios para llevar a cabo las actividades archivísticas.
11	Seguimiento al Sistema Institucional de Archivos de la ASCM	20%			20%			20%		x		x	60%	En este trimestre se dio seguimiento a las actividades programadas en el SA.
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD)														
1	Sesiones Ordinarias	33%						x	33%			x	66%	En este trimestre se llevó a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD, programada en el calendario para este ejercicio, derivando de ella 7 acuerdos.
2	Sesiones Extraordinarias (Cuando sean necesarias)	x	x	x	x	x	x	x	100%	x	x		100%	En este trimestre se llevó a cabo la Primera Sesión Extraordinaria, resultando de ella 3 acuerdos.
3	Validación del Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM								100%	x			100%	El documento normativo fue validado en la Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 27 de septiembre del año en curso.
4	Validación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la ASCM								100%	x			100%	El documento normativo fue validado en la Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 27 de septiembre del año en curso.
5	Validación de los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación (CGC), Catálogo de disposición Documental y Guía Simple de Archivos (GSA)					x	x							En este trimestre se continuaron con las actividades de actualización de los instrumentos archivísticos y se atendieron nuevas observaciones que las UA emitieron al CADDO, aun queda pendiente su validación.
6	Aprobación de Bajas Documentales							x	####			x	100%	En la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 16 de agosto del presente, se aprobaron 4 bajas documentales.
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN														
1	Fumigación							50%				x	50%	En este trimestre se realizó la fumigación en el Archivo de Concentración, mediante el procedimiento de termonebulización.
2	Acondicionamiento del Archivo de Concentración			33%			10%	10%				x	53%	En este periodo se reemplazaron 10 lámparas, se instaló el hidrante, se dio mantenimiento al detector de humo, se sellaron once ventanas por la parte externa y se limpiaron y fumigaron dos contenedores de agua.
3	Reclutamiento de 35 personas de Servicio Social	x	28%	9%	14%	3%	11%	9%	0%	9%	x	x	83%	Durante los meses de julio a septiembre se incorporaron al Archivo de Concentración 6 prestadores de servicio social.
4	Capacitación de 35 personas de servicio social	x	28%	9%	14%	3%	11%	9%	0%	9%	x	x	83%	El personal de servicio social a su ingreso recibió la capacitación necesaria para realizar las actividades en el Archivo de Concentración.
5	Limpieza de los documentos, ordenación, clasificación y valoración documental del Archivo de Concentración	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	x	x	72%	Las actividades de limpieza, ordenación, clasificación y valoración documental del Archivo de Concentración, son actividades que durante este trimestre se han realizado de manera permanente.
6	Gestión de Transferencias Primarias, levantamiento del inventario y catalogación de la documentación	21%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	x	x	77%	En este trimestre se recibieron en el Archivo de Concentración las Transferencias Primarias por parte de las siguientes unidades administrativas: 251 cajas de la Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "C", equivalentes a 50.2 metros lineales; 69 cajas de la Dirección General de Auditoría de Especializada "A", equivalentes a 13.8 metros lineales; 147 cajas de la Dirección General de Auditoría Especializada "B", equivalentes a 29.4 metros lineales; lo anterior conforme al Calendario de Transferencias Primarias para el ejercicio 2018.
7	Gestión de Bajas Documentales	x	x	x	x	x	x	####	x	x	x	x	100%	En este trimestre se gestionaron 4 bajas documentales y 1 transferencia secundaria.
8	Ejecución del Plan de Digitalización de Documentos del Archivo de Concentración	5%	15%	15%	14%	19%	19%	19%	10%	5%	x	x	121%	Durante este periodo se digitalizaron en total 339,160 imágenes: 191,283 en el mes de julio; 96,466 en el mes de agosto; y 51,411 en el mes de septiembre, de los ejercicios 2006, 2007, 2008, 2009, 2010 y 2011, correspondientes a la oficina del Auditor Superior. En este trimestre se registra una disminución en la cantidad de imágenes digitalizadas, toda vez que se sufrió la falta de la unidad lectora de un equipo de escaneo por lo que impide su funcionamiento. Cabe precisar que dicha pieza fue solicitada para su reemplazo y composición del escaner a la Dirección General de Administración y Sistemas y esta no ha sido proporcionada.
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO														
1	Acondicionamiento del Archivo Histórico							x	x	x	x	x		
Abreviaturas:														
Unidad de Transparencia, Evaluación y Vinculación UTEV														
Dirección de Recursos Financieros DRF														
Dirección de Servicios Informáticos DSI														
Dirección de Información Pública DIP														