

INFORME ANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2019

ENERO

En el Archivo de Concentración se recibieron, conforme al Calendario de Transferencias Primarias establecido en el Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM, 12 cajas de expedientes, equivalentes a 2.4 metros lineales, correspondientes a la Oficina del Auditor Superior; 17 cajas de expedientes, equivalentes a 3.4 metros lineales, de la Coordinación de Asesores y Análisis de Acciones Fiscalizadoras; y 10 cajas de expedientes, equivalentes a 2 metros lineales, de la Unidad de Transparencia, Evaluación y Vinculación.

Se llevó a cabo la digitalización de 88,541 fojas de expedientes de la Oficina del Auditor Superior.

En el Archivo de Concentración se contó con el apoyo de 7 prestadores de servicio social y prácticas profesionales, quienes al ingresar fueron capacitados para realizar las actividades encomendadas.

En el Archivo de Concentración se realizaron actividades de limpieza, organización, clasificación y valoración documental.

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

El 30 de enero de 2019 se realizó una sesión extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), con el fin de hacer de su conocimiento el Informe Anual del Sistema Institucional de Archivos 2018 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019, de manera previa a su remisión a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, de la Secretaría de Administración y Finanzas, entidad que concentra esta información para su posterior envío al Consejo General de Archivos.

En este mes se solicitó a las unidades administrativas el nombramiento o ratificación del Responsable del Archivo de Trámite de cada una de ellas, obteniéndose respuesta del total de éstas.

En este mes, se promovió el intercambio documental con el Archivo Histórico de la Ciudad de México, el Comité de la Biblioteca "Francisco Zarco" del Congreso de la Ciudad de México, el Centro de Información y Documentación de la Auditoría Superior de la Federación, la Biblioteca "Guillermo Prieto" de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de la Función Pública, la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y la Biblioteca "Antonio Carrillo Flores" del Instituto Nacional de Administración Pública.

FEBRERO

Conforme al Calendario de Transferencias Primarias, en este mes se recibió en el Archivo de Concentración la Transferencia Primaria de la Unidad Técnica Sustantiva de Fiscalización Especializada y de Asuntos Jurídicos, consistente en 5 cajas de expedientes, equivalentes a 1 metro lineal.

Se realizó la digitalización de 5,730 fojas de expedientes de la Oficina del Auditor Superior, así como de 109,614 imágenes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Se realizó el préstamo de 4 expedientes a la Dirección General de Asuntos jurídicos, mismos que fueron devueltos en tiempo y forma.

Durante el mes de febrero se contó con el apoyo de 10 prestadores de servicio social y prácticas profesionales en el Archivo de Concentración, quienes a su ingreso fueron capacitados para realizar las actividades encomendadas.

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

En este mes se realizó la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2019. Dentro de ésta, se aprobaron cuatro bajas documentales.

MARZO

Conforme al Calendario de Transferencias Primarias aplicable al 2019, se recibió en el Archivo de Concentración la Transferencia Primaria de la Contraloría General de la ASCM, consistente en 16 cajas de expedientes, equivalentes a 3.2 metros lineales.

Se llevó a cabo la digitalización de 115,344 fojas correspondientes a expedientes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Se realizó el préstamo de 23 expedientes para consulta de la Unidad Técnica Sustantiva de Fiscalización Especializada y de Asuntos Jurídicos, así como 2 a la Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero A.

En el Archivo de Concentración se contó con el apoyo de 11 prestadoras y prestadores de servicio social y prácticas profesionales, quienes a su ingreso fueron capacitados para realizar las actividades que se les encomendaron.

Durante marzo continuaron las actividades de limpieza, organización, clasificación y valoración documental del Archivo de Concentración, contando con el apoyo de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.

Se realizó una reunión de asesoría con el responsable del archivo de trámite, así como con el personal auditor adscrito a la Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero A, a efecto de capacitar al personal en la preparación de sus expedientes para la remisión de su transferencia primaria programada en el Calendario establecido para el presente ejercicio.

Continuaron las actividades por parte de la Unidad de Documentación e Información, en lo que se refiere a préstamos, consultas y documentos que se dan de alta en el acervo institucional. Al corte del primer trimestre de 2019, se efectuaron 271 préstamos de documentos; se registraron 155 consultas en los equipos disponibles para todo el personal, y se dieron de alta 364 documentos en el acervo documental institucional.

ABRIL

Conforme al Calendario de Transferencias Primarias, en el Archivo de Concentración se recibieron, por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, 433 cajas de archivo, equivalentes a 86.6 metros lineales.

Se realizó la digitalización de 161,713 imágenes de archivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

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

Durante el mes, las actividades de limpieza, orden, clasificación y valoración documental del Archivo de Concentración se realizaron de manera continua.

Asimismo, continuaron las actividades de la Unidad de Documentación e Información, en lo que se refiere a préstamos, consultas y documentos que se dan de alta en el acervo institucional.

Se enviaron oficios a las unidades administrativas auditoras solicitando la actualización del archivo permanente y, una vez que se recibió respuesta, inició la actualización de la información de entes reportados. Posteriormente, se enviaron oficios de respuesta, anexando las carátulas de listado de archivo permanente y, en su caso, las bajas realizadas. Lo anterior, con el fin de contar con información actualizada para consulta y reproducción por parte del personal auditor, en la fase de planeación y preparación de las labores de fiscalización.

MAYO

Conforme al Calendario de Transferencias Primarias, en el Archivo de Concentración se recibió la transferencia primaria de la Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "A", consistente en 200 cajas de archivo, equivalentes a 40 metros lineales.

Se realizó la digitalización de 161,714 imágenes de archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

En el Archivo de Concentración se contó con el apoyo de 15 prestadores de servicio social y prácticas profesionales, quienes a su ingreso fueron capacitados para realizar las actividades que se les encomendaron. Con su apoyo, se realizaron actividades de organización y acomodo de las cajas del Archivo de Concentración, conforme a su clasificación.

Durante el mes, continuaron las actividades de la Unidad de Documentación e Información, en lo que se refiere a préstamos, consultas y documentos que se dan de alta en el acervo institucional.

Asimismo, se realizó la detección de las necesidades bibliohemerográficas de las unidades administrativas de la ASCM para el desempeño de sus funciones, y se solicitó mediante oficio a sus titulares que informaran sus necesidades de adquisición de materiales bibliográficos y hemerográficos.

JUNIO

Conforme al Calendario de Transferencias Primarias, en el Archivo de Concentración se recibieron, por parte de la Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "B", 213 cajas de archivo, equivalentes a 42.6 metros lineales.

Se realizó la digitalización de 161,714 imágenes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Se realizó el préstamo para consulta de un expediente a la Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "A"; así como el préstamo de un expediente con cinco legajos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

En el Archivo de Concentración se contó con el apoyo de 20 prestadoras y prestadores de servicio social y prácticas profesionales, quienes a su ingreso fueron capacitados para realizar las actividades encomendadas. Con el apoyo de éstos, durante el mes continuaron las actividades de limpieza, orden, clasificación y valoración documental del Archivo de Concentración.

Durante el mes continuaron las actividades de la Unidad de Documentación e Información, en lo que se refiere a préstamos, consultas y documentos que se dan de alta en el acervo institucional. Al corte del segundo trimestre de 2019, se reporta lo siguiente: se efectuaron 266 préstamos de documentos; se registraron 324 consultas en los equipos disponibles para todo el personal, y se dieron de alta 266 documentos en el acervo documental institucional, así como 37 préstamos referentes a las carpetas de archivo permanente.

Con base en las necesidades bibliohemerográficas, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, se procedió a la adquisición de documentos bibliográficos y hemerográficos, de temas como: derecho, contabilidad, auditoría, finanzas, administración, política, etcétera, lo cual se hizo del conocimiento de todo el personal mediante comunicado publicado en la Intranet institucional, en el que se enlistaron las nuevas adquisiciones de material bibliográfico, hemerográfico y digitalizado en diversas materias, que se encuentran a su disposición en la Unidad de Documentación e Información.

JULIO

En el Archivo de Concentración se recibieron, conforme al Calendario de Transferencias Primarias para el ejercicio fiscal 2019, 119 cajas de documentación, equivalentes a 23.8 metros lineales, de la Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "C".

Se realizó la digitalización de 157,954 fojas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

En el Archivo de Concentración se contó con el apoyo de 20 prestadores de servicio social y prácticas profesionales, quienes a su ingreso fueron capacitados para realizar diversas actividades de apoyo, tales como organización, clasificación y valoración documental de archivos, las cuales se realizaron de manera continua durante este mes.

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

En la Unidad de Documentación e Información se atendieron 34 consultas, se realizaron 46 préstamos de material bibliográfico y se dieron de alta 71 documentos en el acervo institucional.

AGOSTO

Se recibió en el Archivo de Concentración la transferencia primaria de la Dirección General de Auditoría Especializada "A", consistente en 48 cajas, equivalentes a 9.6 metros lineales, conforme al Calendario de Transferencias Primarias programado para el presente ejercicio.

Se realizó la digitalización de 175,516 fojas de expedientes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Se realizó el préstamo de dos expedientes a la Dirección General de Administración y sistemas, y el préstamo de un expediente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mismos que fueron devueltos en tiempo y forma.

En el Archivo de Concentración se contó con el apoyo de 18 prestadores de servicio social y prácticas profesionales, quienes a su ingreso fueron capacitados para realizar diversas actividades de apoyo, tales como organización y acomodo de las cajas de documentación, conforme a su clasificación y valoración documental.

En la Unidad de Documentación e Información se atendieron 106 consultas, se realizaron 107 préstamos de material bibliográfico y se dieron de alta 122 nuevos documentos en el acervo institucional.

En este mes se realizó la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD 2019. Dentro de ésta, se aprobaron dos bajas documentales.

SEPTIEMBRE

Conforme al Calendario de Transferencias Primarias para el ejercicio 2019, se recibió en el Archivo de Concentración la transferencia primaria por parte de la Dirección General de Auditoría de Especializada "B", consistente en 146 cajas, equivalentes a 29.2 metros lineales.

Se realizó la digitalización de 174,234 fojas de expedientes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Se realizó el préstamo de dos cajas de archivos de la Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "A".

Se contó con el apoyo de 18 prestadores de servicio social y prácticas profesionales, quienes a su ingreso fueron capacitados para realizar actividades de apoyo en el Archivo de Concentración, tales como organización, clasificación y valoración documental, las cuales se realizaron de manera permanente durante este trimestre.

En la Unidad de Documentación e Información se realizaron 122 préstamos de material bibliográfico institucional y se dieron de alta en el acervo 84 documentos.

OCTUBRE

En cumplimiento al Calendario de Transferencias Primarias establecido en el Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de Archivos de la ASCM vigente, se recibieron en el Archivo de Concentración 48 cajas de expedientes de la Dirección General de Administración y Sistemas, equivalentes a 9.6 metros lineales.

Se realizó la digitalización de 170,813 fojas de expedientes de la extinta Dirección General de Auditoría a Sector Central.

En el Archivo de Concentración se contó con el apoyo de 13 prestadores de servicio social y prácticas profesionales, quienes a su ingreso fueron capacitados para realizar las actividades de apoyo que se les encomienden.

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

En la Unidad de Documentación e Información se atendieron 124 consultas, se realizaron 180 préstamos de material bibliográfico y se dieron de alta 73 documentos en el acervo institucional.

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 de Transferencias Primarias establecido.

Derivado de la extinción de la Unidad Técnica Sustantiva de Fiscalización Financiera y Administración, se recibió la Transferencia Primaria de 18 cajas de expedientes generados por ésta, equivalentes a 3.6 metros lineales.

Se realizó la digitalización de 156,343 fojas de expedientes de la extinta Dirección General de Auditoría a Sector Central.

Se realizó el préstamo de dos expedientes a la Dirección General de Asuntos jurídicos.

En el Archivo de Concentración se contó con el apoyo de 9 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 logró 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 74 préstamos de material bibliográfico y se dieron de alta 68 nuevos documentos en el acervo institucional.

Una vez que concluyó la guarda precautoria en el Archivo de Concentración de expedientes de la Oficina del Auditor Superior y de la extinta Secretaría Técnica, se solicitó a las personas servidoras públicas responsables que emitieran su declaratoria de prevaloración documental de los expedientes, para determinar si corresponde su transferencia secundaria o baja.

DICIEMBRE

Se recibió una Transferencia Primaria de 9 cajas de expedientes generados por la extinta Unidad Técnica Sustantiva de Fiscalización Especializada y de Asuntos Jurídicos, equivalentes a 1.8 metros lineales.

Se realizó la digitalización de 118,232 fojas de expedientes de la extinta Dirección General de Auditoría a Sector Central.

En el Archivo de Concentración se contó con el apoyo de 11 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 del Archivo de Concentración y de la Unidad de Documentación e Información.

En la Unidad de Documentación e Información se atendieron 106 consultas, realizaron 63 préstamos de material bibliográfico institucional y se dieron de alta en el acervo 51 documentos.

Al cierre de 2019, en el edificio anexo ya se cuenta con el espacio específico para el Archivo Histórico de la ASCM y continúan las labores para su acondicionamiento, mediante la instalación de anaqueles.

En este mes se realizó la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2019. Dentro de ésta, se aprobaron cuatro bajas documentales.

A continuación, se presenta el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2019, el cual refleja las principales acciones realizadas en la gestión archivística en la ASCM:

ACTIVIDADES PLANIFICADAS		MESES (2019)												Comentarios	
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		Total
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS															
I. NORMATIVA	1	X												En el mes de enero de 2019 todas las unidades administrativas remitieron oficios para nombrar o ratificar el Responsable de Archivo de Trámite correspondiente, en respuesta a la solicitud de la Unidad de Transparencia, Evaluación y Vinculación.	
	2			X					X						Con motivo del seguimiento al "Calendario de Transferencias Primarias", se brindó asesoría y capacitación a lo largo del año a personal Responsable del Archivo de Trámite designado por el titular de la UA que corresponda, respecto a los requisitos en materia archivística establecidos en el Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM y en el Catálogo de Disposición Documental.
	3			X			X			X					Se dio seguimiento continuo a la programación de cursos en la materia por parte del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, para ponerlos a disposición del personal interesado, no obstante, derivado de que está pendiente la emisión de la Ley local en materia de archivos, no se ha programado capacitación al respecto.
	4					X	X	X	X	X			X	X	De acuerdo al oficio AJU/19/06, del 01/03/19, se suspendió el proceso de actualización de los documentos normativos programados. No obstante, conforme al oficio AJU/19/2247, del 20 de junio de 2019, se reprogramó esta actividad en el "Calendario para la Elaboración, Actualización, Revisión, Aprobación y Difusión de Documentos Normativos 2019", por lo que la actualización del documento está programada para realizarse de noviembre de 2019 a marzo de 2020.
	5					X	X	X	X	X					De acuerdo al oficio AJU/19/06, del 01/03/19, se suspendió el proceso de actualización de los documentos normativos programados. No obstante, conforme al oficio AJU/19/2247, del 20 de junio de 2019, se reprogramó esta actividad en el "Calendario para la Elaboración, Actualización, Revisión, Aprobación y Difusión de Documentos Normativos 2019", por lo que la actualización del documento está programada para realizarse de noviembre de 2019 a marzo de 2020.
	6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Esta actividad se realizó de manera continua.
	7	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Esta actividad se realizó permanentemente.
	8	X			X			X			X				Esta actividad se realizó de manera continua, especialmente durante la asesoría a los Responsables de Archivo de Trámite.
	9		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Con base en la detección de las necesidades bibliohemerográficas requeridas por las unidades administrativas de la ASCM, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal en agosto de 2019 se procedió a la adquisición de documentos bibliográficos y hemerográficos, lo cual se difundió a todo el personal (comunicado: "Nuevas adquisiciones de material bibliográfico y hemerográfico", 3a remesa).
II. OPERATIVA	1						X						X	Se atendió en el mes de julio de 2019, conforme a lo programado.	
	2			X				X				X		De manera permanente se desarrollan labores de limpieza en las instalaciones del Archivo de Concentración, organización, clasificación y valoración documental.	
	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Esta actividad se realiza de manera continua.	
	4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Esta actividad se realiza de manera continua.	
	5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	De manera continua se desarrollan labores de limpieza en las instalaciones del Archivo de Concentración, organización, clasificación y valoración documental.	
	6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se atendieron las transferencias primarias conforme al "Calendario para la Elaboración, Actualización, Revisión, Aprobación y Difusión de Documentos Normativos".
	7	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se gestionaron de manera permanente las bajas documentales solicitadas por las unidades administrativas ante la Dirección General Jurídica y, una vez dictaminada su procedencia, se solicitó la determinación final al COTECIAD en la sesión ordinaria correspondiente. En 2019 se realizaron tres, en las siguientes fechas: 14 de febrero, 27 de agosto y 4 de diciembre.
	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Esta actividad se realizó de manera continua.
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO															
1							X							En el noviembre de 2019, una vez que concluyó la guarda precautoria en el Archivo de Concentración de expedientes de la Oficina del Auditor Superior y de la extinta Secretaría Técnica, se solicitó a las personas servidoras públicas responsables que emitieran su declaratoria de prevaloración documental de los expedientes, para determinar si corresponde su transferencia secundaria o baja. Al cierre de 2019, en el edificio anexo ya se cuenta con el espacio específico para el Archivo Histórico de la ASCM y continúan las labores para su acondicionamiento.	