



## AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Enero, 2021.

### **INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020**

De las actividades programadas para el ejercicio 2020 con relación al Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, destaca el cumplimiento de lo siguiente:

#### PRIMER TRIMESTRE DE 2020

##### UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

- ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

En el mes de enero se remitieron peticiones, vía oficio, a cada una de los de los titulares de las Unidades Administrativas a efecto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo Noveno, penúltimo párrafo, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, y en el apartado 6, POLÍTICAS DE OPERACIÓN, subapartado 6.2 SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, fracción II. OPERATIVOS, numeral 2. Responsable del Archivo de Trámite, del Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM; a efecto de contar la ratificación o designación de la persona servidora pública que fungiría como Responsable del Archivo de Trámite.

Al respecto, se manifestó la importancia que reviste la designación de dicho responsable , en virtud de que deberá asumir el compromiso de realizar las acciones referidas en la fracción II, del artículo Décimo primero de los lineamientos señalados, así como las funciones asignadas a los Responsables de Archivo de Trámite en el Manual de procedimientos citado, relativas a la integración, organización, administración, protección y conservación del acervo documental que genere esa unidad administrativa.

Una vez recibidas las respuestas de las UA, se actualizó la Guía de Archivo Documental, la cual se encuentra publicada en la página web de la ASCM ([www.ascm.gob.mx](http://www.ascm.gob.mx)), dentro de la sección Archivos, subsección Instrumentos. Cabe señalar que en dicha Guía se realizaron numerosos cambios, derivado de los cambios y movimientos en la estructura organizacional.

- GESTIONAR CAPACITACIÓN Y PROPORCIONAR ASESORÍA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA A LOS RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

En el trimestre enero a marzo de 2020, en cumplimiento al Calendario de Transferencias Primarias establecido en el Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de Archivos de la Auditoría Superior de la Ciudad de México vigente, se

ingresaron al Archivo de Concentración institucional 53 cajas de expedientes de la Oficina del Auditor Superior, 18 de la Coordinación de Seguimiento de Recomendaciones e Integración de Informes, 87 de la Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "C", 9 de la Contraloría General de la Auditoría Superior de la Ciudad de México y 84 de la extinta Secretaría Técnica; lo cual equivale en conjunto a un total de 50.2 metros lineales de archivos.

Para tal efecto, los Responsables de Archivo de Trámite que fueron designados como tal en 2020 o que lo requirieron, recibieron capacitación o asesoría personalizada por parte de la Unidad Coordinadora de Archivos, perteneciente a la Unidad de Transparencia.

- ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ASCM, MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COTECIAD, LINEAMIENTOS PARA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE Y LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN, PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN)

En el mes de enero se realizaron actividades relativas a la actualización de normativa interna aplicable al Sistema Institucional de Archivos, como las siguientes: concluyó la actualización del Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de Archivos de la ASCM y del Manual de Integración y funciones del COTECIAD; las nuevas versiones fueron presentadas para revisión y, en su caso, validación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en su Primera sesión ordinaria de 2020.

Asimismo, en el mes de febrero se dio respuesta a las observaciones emitidas por la Coordinación de Seguimiento de Recomendaciones e Integración de Informes al proyecto de actualización del documento Lineamientos para la Integración del Archivo Permanente. Igualmente, se actualizó el documento denominado Lineamientos para la Adquisición, Préstamo y Consulta de Documentos de la Unidad de Documentación e Información.

Para lo anterior, se atendieron las etapas establecidas en el "Calendario para la Elaboración, Actualización, Revisión, Aprobación y Difusión de Documentos Normativos de la ASCM 2019-2020" aprobado por el Auditor Superior y coordinado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Una vez aprobado el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de la ASCM 2020, por parte del COTECIAD, se procedió a su difusión mediante su publicación en la página web institucional, sección Archivos.

Asimismo, en el mes de febrero, en el marco de lo establecido en el artículo 43, primer párrafo, de la Ley de Archivos del Distrito Federal, y en el apartado 6, subapartado 6.3, numeral 3, inciso b, del Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de Archivos de la ASCM, donde se establece que se publique información relativa a la gestión institucional de archivos en la página web institucional, se procedió a la actualización de la información que actualmente se encuentra publicada en la página web

de la ASCM ([www.ascm.gob.mx](http://www.ascm.gob.mx)), dentro de la sección Archivos, en la subsección correspondiente, de lo siguiente: Subsección *Instrumentos*.- Guía de Archivo Documental 2020; Subsección *COTECIAD*.- Calendario de Sesiones del COTECIAD 2020; *Programa*.- Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de la ASCM 2020, Calendario de ejecución e Informe Anual del Sistema Institucional de Archivos 2019.

- SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Como parte las funciones orientadas a la preservación documental, continuaron las labores de respaldo electrónico de expedientes que se mantienen en el Archivo de Concentración, conforme a la programación establecida y los recursos humanos disponibles, logrando la digitalización de un total de 716,356 fojas, correspondientes a archivos de la extinta Dirección General de Auditoría a Sector Central.

- GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS NECESARIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Se dio seguimiento a la programación de la fumigación semestral; se solicitó personal de servicio social a la Dirección de Recursos Humanos para apoyar en las labores de digitalización, organización, clasificación y valoración documental en el Archivo de Concentración; asimismo, se identificaron y tramitaron necesidades de recursos materiales para la adecuada conservación de los archivos.

#### COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

- SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Como parte del Calendario de sesiones programadas del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), el cual fue aprobado en su última sesión ordinaria de 2019, el 30 de enero del 2020 se realizó la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2020.

El orden del día se integró por los siguientes asuntos: lectura y, en su caso, aprobación y firma del Acta correspondiente a la Tercera Sesión Ordinaria de 2019, celebrada el 4 de diciembre de 2019; transferencia secundaria de expedientes correspondientes a la extinta Secretaría Técnica de la entonces Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, correspondientes a los años 1996 a 2008; baja documental de expedientes correspondientes a la extinta Secretaría Técnica de la entonces Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, correspondientes a los años 1996 a 2008, ya que concluyó su guarda precautoria y prescribieron sus valores documentales; baja documental de expedientes de la extinta Unidad Técnica Sustantiva de Fiscalización Especializada y de Asuntos Jurídicos, correspondientes a los años 2018 y 2019, debido a que la documentación no es parte de la transferencia primaria, sino que se trata de copias de conocimiento, notas informativas, copias simples de oficios, notas informativas y proyectos, aunado a que su plazo de conservación precautoria ya concluyó, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental de la ASCM; revisión y, en su caso, validación de la versión actualizada del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos; revisión y, en su caso, validación de la versión actualizada del Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y

Custodia de los Archivos de la ASCM; presentación del Informe Anual del Sistema Institucional de Archivos 2019, del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 y del Calendario de sesiones ordinarias del COTECIAD 2020 aprobado por el Auditor Superior.

Los acuerdos emitidos se asentaron en el acta correspondiente a la sesión, la cual se publicará en el portal de transparencia de la ASCM, sección Transparencia, artículo 121, fracción L, una vez que cuente con las firmas correspondientes.

Durante el periodo no se requirió la realización de sesiones extraordinarias del COTECIAD.

- VALIDACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO (EN CASO DE PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN O MEJORA)

En la Primera sesión ordinaria del COTECIAD 2020 se presentó la solicitud de revisión y, en su caso, validación de la versión actualizada del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y del Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM.

Dichos documentos fueron actualizados atendiendo las etapas del “Calendario para la Elaboración, Actualización, Revisión, Aprobación y Difusión de Documentos Normativos 2019-2020”, en tanto que las nuevas versiones reflejan la nueva estructura orgánica que se establece en el Reglamento Interior de esta institución, publicado en el mes de junio de 2019.

Como antecedente, se señala que los miembros del COTECIAD fueron invitados a participar en la actualización de los documentos. Una vez integradas las nuevas versiones, éstas se remitieron al área jurídica, misma que emitió las observaciones correspondientes, las cuales, en caso de ser procedentes, fueron atendidas. Posteriormente, las nuevas versiones se sometieron a validación por parte del COTECIAD.

- DICTAMINACIÓN DE BAJAS DOCUMENTALES Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

Como parte de las actividades que se realizan en el Archivo de Concentración de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, se da seguimiento a la conclusión de la guarda precautoria de los expedientes y se mantiene comunicación con las unidades administrativas correspondientes para iniciar, conforme el Catálogo de Disposición Documental, el procedimiento de transferencia secundaria o baja, mediante la respectiva dictaminación de procedencia del área jurídica y la aprobación correspondiente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Como se mencionó anteriormente, en la Primera sesión ordinaria del COTECIAD se sometió a su consideración una transferencia secundaria y dos bajas documentales.

#### ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS, ACONDICIONAMIENTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

La Unidad Coordinadora de Archivos mantuvo constante comunicación con la persona encargada del Archivo de Concentración, para identificar, comunicar y tramitar las necesidades de recursos materiales y humanos a la Dirección General de Administración y contar con los insumos y el apoyo necesario para la adecuada conservación de los archivos.

- RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL DE APOYO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos apoyo para contar prestadores de servicio social en el Archivo de Concentración, requeridos principalmente para colaborar en el cumplimiento de las metas de digitalización establecidas. El personal reclutado fue capacitado por la persona encargada del Archivo de Concentración.

- LIMPIEZA, ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

- GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO Y CATALOGACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN; GESTIÓN DE BAJAS DOCUMENTALES

Con fundamento en el apartado 6.POLÍTICAS DE OPERACIÓN, subapartado 6.11 VALORACIÓN DOCUMENTAL, BAJAS DOCUMENTALES Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS, numeral 2.Transferencias Secundarias, incisos b y d; y numeral 4.Bajas Documentales, inciso a y d, del Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM, en el Archivo de Concentración se identificaron los expedientes inactivos en la ASCM, una vez que el plazo de conservación precautoria concluyó, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la ASCM.

En virtud de lo establecido, se remitieron a las unidades administrativas correspondientes los inventarios documentales de archivos cuyo plazo de conservación precautoria hubiese concluido, con el fin de iniciar el procedimiento establecido en el citado Manual (ya sea baja documental o transferencia secundaria).

- EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

En el periodo se realizaron diariamente actividades relativas a la digitalización de documentos.

- ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIO DESIGNADO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ASCM

En el Archivo de Concentración se designó y acondicionó el espacio destinado al archivo histórico institucional.

- SEGUIMIENTO AL CALENDARIO DE CADUCIDADES
- GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS, PARA VALIDACIÓN DEL COTECIAD

Con base en el procedimiento establecido en el apartado 6.POLÍTICAS DE OPERACIÓN, subapartado 6.11 VALORACIÓN DOCUMENTAL, BAJAS DOCUMENTALES Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS, numeral 2.Transferencias Secundarias, del Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM, en el periodo se gestionaron las transferencias secundarias aplicables.

Derivado de lo anterior, se presentó en la Primera sesión ordinaria del COTECIAD 2020 el inventario documental de la transferencia secundaria, declarada como procedente mediante la prevaloración documental realizada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de expedientes correspondientes a la extinta Secretaria Técnica de la entonces Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, correspondientes a los años 1996 a 2008. Al respecto, el COTECIAD determinó su procedencia, lo cual se asentó en el acta correspondiente mediante acuerdo.

#### SEGUNDO A CUARTO TRIMESTRE DE 2020

De las actividades realizadas del segundo al cuarto trimestre de 2020 con relación al Sistema Institucional de Archivos de la ASCM se señala que, de conformidad con los Acuerdos por los cuales se suspenden los plazos y términos relacionados con las actividades de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, derivado de la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), publicados en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México*, no se reportan avances.


Lo anterior, en virtud de que dichos acuerdos establecen que no correrán términos ni plazos internos en el cómputo relacionado con la legislación aplicable, que al momento de la entrada en vigor de dichos acuerdos se encuentren en proceso, así como, en general, a cualquier procedimiento competencia de la Unidad de Transparencia de la Auditoría Superior de la Ciudad de México; exceptuando de la citada suspensión lo relativos a la presentación, recepción, tramitación, gestión y fiscalización de la Cuenta Pública de la Ciudad de México del ejercicio fiscal 2019 y los inherentes a la elaboración del Programa General de Auditoría y las acciones relacionadas a la ejecución de dicha Cuenta Pública.

A continuación, se presenta el Calendario de Ejecución del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2020 aprobado por el Auditor Superior de la Ciudad de México y publicado en la página de *Internet* de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, sección Archivos:

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 CALENDARIO DE EJECUCIÓN												
ACTIVIDADES PLANIFICADAS	MESES (2020)											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS</b>												
1 Actualización de la Guía de Archivo Documental	X											
2 Gestionar capacitación y proporcionar asesoría en materia archivística a los Responsables del Archivo de Trámite			X	X	X	X	X	X				
3 Actualización de la normatividad interna en materia archivística (Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM, Manual de Integración y Funcionamiento del COTECIAD, Lineamientos para Integración del Archivo Permanente y Lineamientos para la Adquisición, Préstamo y Consulta de Documentos de la UDO)	X	X	X									
4 Difusión y seguimiento del Sistema Institucional de Archivos de la ASCM				X	X	X	X	X	X	X	X	X
5 Seguimiento al Programa de Digitalización de Documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6 Gestión de los recursos materiales y humanos necesarios para el mejoramiento y mejora del Sistema Institucional de Archivos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD)</b>												
1 Sesiones Ordinarias	X					X					X	
2 Sesiones Extraordinarias (cuando sean necesarias)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3 Validación de la normatividad archivística y de instrumentos de control archivístico (en caso de propuestas de actualización o mejora)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4 Determinación de bajas documentales y transferencias secundarias	X					X					X	
<b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>												
1 Dar seguimiento a la fumigación semestral del Archivo de Concentración e identificar y comunicar las necesidades de recursos materiales y humanos del mismo.						X					X	
2 Acondicionamiento del Archivo de Concentración			X			X				X		
3 Reclutamiento y capacitación de personas de Servicio Social	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4 Limpieza, organización, clasificación y valoración documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5 Gestión de transferencias primarias, levantamiento del inventario y catalogación de la documentación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6 Gestión de bajas documentales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7 Ejecución del Programa de Digitalización de Documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO</b>												
1 Acondicionamiento de espacio designado para el Archivo Histórico de la ASCM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2 Seguimiento al Calendario de ciudades						X						
3 Gestión de transferencias secundarias, para validación del COTECIAD	X					X				X		

ASCOM: 2020/02 Sistema de la Ciudad de México  
 COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos  
 UDO: Unidad de Documentación e Información

APROBÓ



DR. DAVID MANUEL VEGA VERA  
 AUDITOR SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO