



AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021**

De las actividades realizadas en el ejercicio 2021 con relación al Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, se informa lo siguiente:

En cumplimiento de los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos y del Manual de Procedimientos para la Organización y Custodia de los Archivos de la ASCM, se integró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, en el que reflejaron las actividades programadas a cargo de la parte normativa, integrada por el Área Coordinadora de Archivos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD); y operativa: integrada por los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Asimismo, se elaboró el Calendario de Ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) correspondiente al ejercicio 2021. Estos documentos, así como el Informe de Cumplimiento del Programa Anual correspondiente al ejercicio 2020, fueron remitidos oportunamente, el 21 de enero de 2021, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante oficio UT-AS/21/002, en cumplimiento a la petición girada a la Auditoría Superior de la Ciudad de México mediante oficio número SAF/DGRMSG/0002/2021, fechado el 4 de enero de 2021.

Considerando que la gestión archivística requiere principalmente la realización de actividades presenciales, se precisa que, si bien el Programa Anual de Desarrollo Archivístico estableció el desarrollo de actividades a partir de enero de 2021, su desarrollo estuvo limitado por las condiciones impuestas por la emergencia sanitaria por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), las cuales se rigieron institucionalmente por lo establecido en los diversos Acuerdos emitidos por la Auditoría Superior de la Ciudad de México, publicados

en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México*, mediante los cuales se determinó la suspensión de plazos y términos relacionados con las distintas actividades que se llevan a cabo en la misma, entre las que se encuentran los procedimientos a cargo de la Unidad de Transparencia, a la que se encuentra adscrita el Área Coordinadora de Archivos.

Respecto a dichos acuerdos, se destaca el publicado en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 2 de octubre de 2020, mismo que se encontraba vigente al inicio del año 2021 y hasta la emisión del emitido el 16 de agosto de 2021, al que le siguió el emitido el 07 de septiembre de 2021, todos ellos también publicados en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México*.

Derivado del Acuerdo por el que se reanudan los plazos y términos en la Auditoría Superior de la Ciudad de México, publicado el 23 de septiembre de 2021, se estableció la reanudación de plazos y términos de los procedimientos administrativos de la Auditoría Superior de la Ciudad de México a partir del día 27 de septiembre del 2021 y el regreso del personal de manera presencial a su centro de trabajo para continuar desempeñando sus actividades, dentro de su jornada laboral, dejando a la decisión de las personas titulares de las Unidades Administrativas la determinación de aquel personal que podría continuar con el desempeño de sus actividades y funciones mediante el trabajo a distancia.

En cuanto a actividades presenciales que requiere la operación del Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con los Acuerdos antes citados, si bien se contó con personal de guardia en los distintos componentes operativos de dicho sistema, se pospusieron las actividades programadas en el primer semestre de 2021, tales como transferencias primarias y secundarias, así como bajas documentales; asimismo, el COTECIAD estuvo imposibilitado para sesionar de manera presencial ante la inexistencia de lineamientos o acuerdos para sesionar de manera virtual, por lo que se reanudaron las sesiones a partir de noviembre de 2021.

- ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

A fin de actualizar la Guía de Archivo Documental, en junio de 2021 se remitieron peticiones vía oficio, a cada uno 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, y así contar con 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.

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

Los responsables de Archivo de Trámite recibieron asesoría u orientación por parte del Área Coordinadora de Archivos y de la persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración durante la preparación de expedientes de archivo, inventarios documentales, gestión de bajas documentales, transferencias primarias y secundarias.

En cuanto a actividades de capacitación en materia archivística, con apoyo de la persona servidora pública que funge como Enlace de capacitación en materia de transparencia, datos personales y archivo, adscrito a la Unidad de Transparencia, entre octubre y diciembre de 2021 se difundió al interior de esa área el curso denominado “Introducción a la Organización de Archivos”, impartido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO CDMX), mediante su Campus Virtual de Aprendizaje CAVAINFO. Se logró la participación de un total de 15 personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Transparencia, entre las que se encuentra el personal responsable del Área Coordinadora de Archivos, del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico.

- **DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ASCM**

El Área Coordinadora de Archivos dio seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales y normativas establecidas y difundió elementos primordiales del Sistema Institucional de Archivos durante las sesiones del COTECIAD que se realizaron en el 2021.

Con el apoyo de la persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración, se dio asesoría personalizada a las personas servidoras públicas responsables del Archivo de Trámite para resolver sus dudas respecto a la integración de expedientes y la gestión de transferencias primarias, bajas documentales y transferencias secundarias.

- **SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

En el marco de lo establecido en el Programa de Digitalización de Documentos de Archivo 2021, la persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración reportó la digitalización de un total de 216,121 imágenes digitalizadas, correspondientes a la extinta Dirección General de Auditoría al Sector Central.

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

El Área Coordinadora de Archivos mantuvo constante comunicación con la persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración, para identificar, comunicar y tramitar las necesidades de recursos materiales y humanos a la Dirección General de Administración y Sistemas, a fin de contar con los insumos y el apoyo necesario para la adecuada conservación de los archivos.

- **SESIONES ORDINARIAS DEL COTECIAD**

En cuanto a actividades del COTECIAD, se informa que en el ejercicio que se reporta se reanudaron las sesiones del órgano colegiado, por lo que se realizaron dos sesiones ordinarias, conforme lo siguiente:

- El 12 noviembre de 2021 se realizó la Primera Sesión Ordinaria 2021 del COTECIAD, en la que, como parte del Orden del Día, se presentó la petición de dictaminación de baja documental de expedientes correspondientes a la Dirección General de Administración y Sistemas, correspondientes a los años 1998 a 2017, y se abordaron temas primordiales para el mantenimiento y mejora del Sistema Institucional de Archivos, como son: nombramiento y funciones de las personas servidoras públicas responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, la expedición de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y la necesidad de actualizar la normatividad que rige la gestión archivística en la institución, entre otras necesidades de adecuación o actualización del Sistema Institucional de Archivos.

Asimismo, debido a la integración de nuevos vocales al COTECIAD, el Área Coordinadora de Archivos expuso los principales requisitos del procedimiento de transferencia primaria, secundaria y baja documental, así como la necesidad de aplicar los criterios de organización y valoración documental que establece el Catálogo de Disposición Documental y revisar su alineación a las necesidades institucionales, lo cual será un aspecto que se atenderá en el ejercicio 2022.

- El 9 de diciembre de 2021 se realizó la Segunda Sesión Ordinaria 2021 del COTECIAD, cuyo Orden del Día abarcó la presentación del proyecto del Calendario de sesiones ordinarias de ese órgano colegiado para el ejercicio 2022, para su aprobación. En cuanto a asuntos para conocimiento, se expuso la necesidad de dar cumplimiento estricto al Calendario de transferencias primarias de la Auditoría Superior de la Ciudad de México y que las Unidades Administrativas preparen oportunamente los inventarios documentales correspondientes, para lo cual, el Área Coordinadora de Archivos y el responsable operativo del Archivo de Concentración brindarán la asesoría u orientación necesaria.

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

- RECOMENDACIÓN DE MEJORAS AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, CONFORME LO ESTABLECE LA LEY EN LA MATERIA

El Área Coordinadora de Archivos transmitió recomendaciones y la necesidad de mejoras al Sistema Institucional de Archivos durante las sesiones del COTECIAD y, en conjunto con la persona servidora pública responsable del Archivo de concentración, también se realizaron las sugerencias de mejora pertinentes a las personas servidoras públicas Responsables de Archivo de Trámite en relación a la aplicación de las disposiciones archivísticas.

- 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, continuó seguimiento a la conclusión de la guarda precautoria de los expedientes y se mantuvo comunicación con las Unidades Administrativas correspondientes para iniciar, conforme el Catálogo de Disposición

Documental y el Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM, el procedimiento de baja o transferencia secundaria, mediante la respectiva dictaminación de procedencia del área jurídica y la aprobación correspondiente del COTECIAD.

De esta forma, en la Primera sesión ordinaria del COTECIAD de 2021 se sometió a consideración del órgano colegiado, como parte del Orden del Día, la dictaminación de baja documental de expedientes correspondientes a la Dirección General de Administración y Sistemas, correspondientes a los años 1998 a 2017.

En cuanto a transferencias secundarias, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM, particularmente el apartado 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, del subapartado 6.11 VALORACIÓN DOCUMENTAL, BAJAS DOCUMENTALES Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS, numeral 2. Transferencias secundarias, inciso e; y en seguimiento a la petición de transferencia secundaria de expedientes de la Dirección General de Administración y Sistemas al archivo de concentración, con el fin de dar inicio al procedimiento de transferencia secundaria al Archivo Histórico establecido en la citada normativa, el Área Coordinadora de Archivos solicitó a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el análisis de la documentación relacionada en la Hoja de Inventario de Archivo de Concentración (Archivo Histórico) donde se enlistaron los elementos documentales de la transferencia secundaria solicitada, para presentar la petición de declaratoria de valoración documental correspondiente.

Derivado de dicho análisis, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, notificó mediante oficio AJU/21/1630, fechado el 6 de diciembre de 2021, determinó que en la propuesta de transferencia secundaria existe documentación que no reunía los requisitos para su conservación permanente. De esta forma, con base en la declaratoria de valoración documental, no procedió su presentación al COTECIAD.

- SEGUIMIENTO A LA FUMIGACIÓN SEMESTRAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Bajo las condiciones de asistencia señaladas, atendiendo lo establecido en el artículo 54 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que señala que los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo en adecuadas condiciones físicas, aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables;

así como lo contemplado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se dio seguimiento a realización de la fumigación por termonebulización semestral del Archivo de Concentración e Histórico, misma que se llevó a cabo en los meses de julio y diciembre por parte del proveedor de servicios contratado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrito a la Dirección General de Administración y Sistemas.

- COMUNICACIÓN DE NECESIDADES DE ACONDICIONAMIENTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN PARA LA ÓPTIMA CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES

En el Archivo de Concentración se realizaron cotidianamente labores de limpieza, organización, clasificación y valoración documental y se comunicaron las necesidades de insumos necesarios para tal efecto, las cuales fueron atendidas conforme las existencias de insumos disponibles en la Unidad de Transparencia.

- CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ASCM Y DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL QUE LABOREN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

A lo largo del ejercicio 2021, el responsable operativo del Archivo de Concentración dio capacitación práctica al personal que labora en el Archivo de Concentración; asimismo, tal como se señaló líneas arriba, durante el último trimestre del ejercicio 2021, todo el personal de la Unidad de Transparencia, incluyendo al que se labora en el Archivo de Concentración, participó en el curso virtual denominado “Introducción a la Organización de Archivos”, impartido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO CDMX).

Cabe mencionar que no se contó con prestadores de servicio social en periodo que se reporta.

- ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN DOCUMENTAL, SERVICIOS DE PRÉSTAMO Y CONSULTA

Derivado de la asistencia del personal de guardia en el Archivo de Concentración se mantuvo disponible el servicio de préstamo de expedientes a las Unidades Administrativas que lo solicitaron.

- RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO Y CATALOGACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En octubre de 2021 se reanudaron las transferencias primarias al Archivo de Concentración, por lo que se recibieron 107 cajas equivalentes a 21.4 metros lineales, de la Dirección General de Administración y Sistemas, cuyo trámite contó con la asesoría del responsable operativo del Archivo de Concentración.

Durante todo el ejercicio, en el Archivo de Concentración y Archivo Histórico se mantuvieron las actividades de limpieza, ordenación, clasificación y valoración documental, y de consulta y préstamo de expedientes.

- SEGUIMIENTO AL CALENDARIO DE CADUCIDADES Y 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 identificó y determinó cuáles son los expedientes inactivos en la ASCM, una vez que el plazo de conservación precautoria hubiese concluido, 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 conservados en el Archivo de Concentración cuyo plazo de conservación precautoria hubiese concluido, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la ASCM, con el fin de iniciar el procedimiento establecido en el citado Manual (ya sea baja documental o transferencia secundaria).

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021
CALENDARIO DE EJECUCIÓN

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	MESES (2021)												Comentarios del seguimiento			
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS																
I. NORMATIVA	1	Actualización de la Guía de Archivo Documental				x	x									
	2	Gestionar capacitación y proporcionar asesoría en materia archivística a los Responsables del Archivo de Trámite				x	x	x	x	x						
	3	Actualización de la normatividad interna en materia archivística conforme la nueva Ley de Archivos de la Ciudad de México							x	x	x	x	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	
	6	Gestión de los recursos materiales y humanos necesarios para el mantenimiento y mejora del Sistema Institucional de Archivos					x	x	x	x	x	x	x	x	x	
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD)																
I. NORMATIVA	1	Sesiones ordinarias y, en su caso, extraordinarias						x	x	x	x	x	x	x		
	2	Validación de la normatividad archivística y aprobación, en su caso, de instrumentos de control archivístico						x						x		
	3	Recomendar y propiciar mejoras al Sistema Institucional de Archivos, conforme lo establece la Ley en la materia						x	x	x	x	x	x	x		
	4	Dictaminación de bajas documentales y transferencias secundarias						x						x		
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN																
II. OPERATIVA	1	Dar seguimiento a la fumigación semestral del Archivo de Concentración.							x					x		
	2	Comunicar necesidades de acondicionamiento del Archivo de Concentración para la óptima conservación de expedientes				x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	3	Capacitar al personal y prestadores de servicio social que laboren en el Archivo de Concentración				x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	4	Organización, clasificación, valoración documental, servicios de préstamo y consulta				x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	5	Recepción de transferencias primarias, levantamiento del inventario y catalogación de la documentación				x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	6	Seguimiento al Calendario de caducidades y gestión de bajas documentales				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		
ARCHIVO HISTÓRICO																
II. OPERATIVA	1	Identificar y comunicar a las UA las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental							x	x	x	x	x	x		
	2	Apoyar a las UA en la gestión de transferencias secundarias, para validación del COTECIAD												x		
	3	Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los documentos bajo resguardo							x	x	x	x	x	x		
	4	Brindar servicios de préstamo y consulta							x	x	x	x	x	x		