

2022



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA ASCM CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO DE REFERENCIA	5
MARCO JURÍDICO	10
ALCANCE	11
OBJETIVO GENERAL.....	11
ACTIVIDADES	11
CALENDARIO DE EJECUCIÓN.....	20

INTRODUCCIÓN

La Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM), de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México y el Reglamento Interior de la ASCM, es la entidad de fiscalización superior de la Ciudad de México mediante la cual el Congreso de la Ciudad de México ejerce la fiscalización del ingreso y gasto público del Gobierno de la Ciudad de México, así como su evaluación; tiene el carácter de autoridad administrativa, cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio, y goza de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su organización interna, funcionamiento, determinaciones y resoluciones, lo que le permite decidir libremente sobre la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos autorizados para la ejecución de los objetivos conferidos, y para desempeñar su cometido institucional con eficacia, alto rigor técnico e independencia.

Los archivos que genera la ASCM documentan los actos que derivan del ejercicio de sus atribuciones y funciones, por lo que su adecuada organización, conservación y accesibilidad es indispensable para garantizar el pleno ejercicio de diversos derechos humanos que consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como es el de acceso a la información y de protección de datos personales, así como el derecho a la verdad y a la memoria, y son el fundamento de la transparencia y la rendición de cuentas.

El 18 de noviembre de 2020 se publicó en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* la Ley de Archivos de la Ciudad de México (LACDMX), la cual es de orden público y de observancia general en todo el territorio de la Ciudad de México, y tiene por objeto general establecer los principios y bases para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, Órgano y Organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Alcaldías, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Ciudad de México.

Conforme al artículo 4, fracción X, de la LACDMX, el Área Coordinadora de Archivos es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA), definido en el artículo 22 de la misma como el conjunto de principios, lineamientos,

procedimientos y estructuras que tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de cada sujeto obligado. En el artículo 4, fracción XI; y 23, fracción II, del mismo ordenamiento, se identifican las áreas operativas que integran dicho sistema, siendo las siguientes:

- a) Unidad de Correspondencia;
- b) Archivos de trámite, por área y unidad;
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico.

En el marco de las atribuciones establecidas en los artículos 8, fracción XXVII y 15, fracción I, del Reglamento Interior de la ASCM, esta entidad de fiscalización superior ha realizado las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones legales aplicables en materia archivística, por lo que cuenta con un SIA que opera cotidianamente; actualmente la institución se enfrenta al reto de realizar las adecuaciones pertinentes para asegurar el pleno cumplimiento con la LACDMX, en el marco del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, publicado en *la Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 29 de diciembre de 2021.

De conformidad con la LACDMX y de forma alineada con la atribución de la Unidad de Transparencia y Gestión Documental en materia de archivos, la cual se precisa y actualiza en la citada reforma al Reglamento Interior de la ASCM, le corresponde coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo que compete a la ASCM, cuenta con la atribución de fungir como Área Coordinadora de Archivos y supervisa las funciones del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico; asimismo, le corresponde promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con los titulares de las Unidades Administrativas y el COTECIAD, el cual preside.

Derivado de lo dispuesto en el artículo 12, fracción XIII, de la LACDMX, la ASCM, como sujeto obligado, mediante el Área Coordinadora de Archivos, conformó el presente Programa anual de trabajo en materia archivística, atendiendo los requisitos establecidos en los artículos 29, 30 y 47 de la citada Ley, como elemento de planeación, programación y evaluación, cuyo objetivo es preservar íntegramente los documentos de archivo, así como la organización, conservación, buen funcionamiento y mejora del SIA, atendiendo las prioridades institucionales y considerando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

MARCO DE REFERENCIA

Para ello, como punto de partida, a continuación, se identifica el estado actual del SIA a un nivel estructural y documental, reflejando los antecedentes, problemática, elementos destacados de cumplimiento y áreas de mejora de las disposiciones emanadas de la legislación vigente en materia de archivos:

Nivel	Estado
Estructural	<p>El SIA de la ASCM se encuentra formalmente establecido conforme la Ley de Archivos del Distrito Federal, por lo que se deberá ajustar atendiendo los requisitos legales que establece la LACDMX, de forma alineada con los cambios organizacionales que determina la reforma al Reglamento Interior de la ASCM, emitida el 29 de diciembre de 2021.</p> <p>a) Estructura orgánica: el SIA de la ASCM cuenta con la estructura orgánica y la asignación de atribuciones y funciones necesarias para su mantenimiento y mejora, tanto en a nivel reglamentario como normativo.</p> <p>b) Infraestructura: se cuenta con un inmueble que alberga el Archivo de Concentración y el Archivo histórico, a los cuales se dota de suministros para almacenar y digitalizar los documentos de archivo; sin embargo, la suficiencia de suministros necesarios debe mantenerse bajo revisión constante.</p> <p>A la luz del nuevo principio de accesibilidad que establece el artículo 5, fracción I, de la LACDMX, con el fin de garantizar el acceso a la consulta de los archivos a todas las personas, independientemente de sus capacidades físicas, la accesibilidad al inmueble deberá revisarse y, en su caso, proponer las modificaciones y adaptaciones necesarias (ajustes razonables).</p> <p>Asimismo, para mitigar el riesgo de daños por plagas o humedad en el Archivo de Concentración se realizan acciones periódicas de mantenimiento y fumigación. Para asegurar la organización y consulta de los documentos de archivo, se atienden los procedimientos establecidos en el Manual de</p>

Procedimientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la ASCM; sin embargo, se considera necesario aplicar un enfoque de administración de riesgos para realizar la identificación, análisis y documentación de riesgos, y proceder a identificar y revisar los controles que existen para prevenirlos o mitigarlos.

Por otra parte, no se cuenta con infraestructura tecnológica o sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos.

- c) **Recursos Humanos:** se cuenta con personal designado para los Archivos de Trámite, Concentración y del Archivo Histórico. Dicha designación debe revisarse para su actualización, a la luz de lo establecido en la LACDMX, los cambios que determina la reforma al Reglamento Interior de la ASCM de diciembre de 2021 y los movimientos de personal. Asimismo, cabe señalar que actualmente se encuentra vacante la Jefatura de Archivo.

Por su parte, el COTECIAD se encuentra desarrollando normalmente y de manera programada su función de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos; no obstante, deberá replantear su conformación atendiendo las disposiciones de la LACDMX y de conformidad con las reformas al Reglamento Interior de la ASCM.

El Área Coordinadora de Archivos que establece la LACDMX (denominada Unidad Coordinadora de Archivos en la Ley de Archivos del Distrito Federal), desarrolla cotidianamente su función de regulación del SIA, en colaboración con el COTECIAD; a la luz de la más reciente reforma del Reglamento Interior de la ASCM y de lo establecido en la LACDMX, se deberá revisar y actualizar sus atribuciones para asegurarse de dar cumplimiento al conjunto de requerimientos legales y reglamentarios establecidos.

Cabe señalar que, entre las nuevas disposiciones de conservación de archivos a largo plazo y la gestión de archivos físicos digitalizados que establece la LACDMX, el Área Coordinadora de Archivos da seguimiento a las actividades de

	<p>digitalización de expedientes que se conservan en el Archivo de Concentración e Histórico.</p> <p>En cuanto a las necesidades de formación de los recursos humanos que participan en el SIA, se brinda continuamente asesoría y capacitación práctica a los distintos responsables de Archivos de Trámite que participan en la aplicación de las disposiciones archivísticas; durante las sesiones del COTECIAD se transmite información esencial del funcionamiento del SIA y el personal de la Unidad de Transparencia y Gestión Documental ha participado en cursos específicos en la materia; sin embargo, ha sido escasa la capacitación programada de acuerdo con la temática que establece la LACDMX.</p>
Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: la última actualización fue realizada en noviembre de 2018, a la fecha han sido útiles en la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, y para la elaboración de inventarios general, de transferencia (primaria y secundaria) y baja documental, así como para la consulta y recuperación de expedientes, mediante su localización expedita. La reforma al Reglamento Interior de la ASCM de diciembre de 2021 determina la necesidad de proceder a su revisión y actualización para reflejar las nuevas series y secciones en las que serán clasificados y valorados los documentos de archivo que se deriven del ejercicio de las nuevas atribuciones o funciones establecidas en dicha reforma. • La Guía de archivo documental (descripción de las series documentales con que cuenta la ASCM y los responsables de Archivo de Trámite, y del Archivo de Concentración e Histórico) y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México se actualizan periódicamente.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Se cuenta con manuales para cada uno de los procesos que se realizan en el SIA, que abarcan tanto procedimientos, formatos y responsabilidades detalladas al interior de la ASCM, y que han propiciado la adecuada organización, administración, conservación, localización y consulta de los documentos de archivo, mismos que es necesario actualizar conforme la LACDMX y la reciente reforma al Reglamento Interior de la ASCM. |
|--|---|

En este tenor, en el presente programa se plantean diversas actividades que abarcan elementos estructurales y documentales, que abarcan las etapas que comprende el ciclo vital de los documentos de archivo, desde su producción o recepción, su traslado controlado y sistemático al archivo de concentración, hasta su baja documental o transferencia secundaria al Archivo Histórico; considerando la prioridad de contar con instrumentos archivísticos actualizados y adecuados a las necesidades institucionales, la participación de las Unidades Administrativas y del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), así como la coordinación del Área Coordinadora de Archivos, conforme lo dicta la LACDMX.

Igualmente, el programa considera acciones para la preservación a largo plazo de los documentos de archivo que se encuentran en el archivo de concentración; y apunta a sentar las bases para modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas, conforme lo requiere la LACDMX y las disposiciones que al respecto emitan el Consejo Nacional de Archivos y del Consejo de Archivos de la Ciudad de México.

Asimismo, conforme lo establecido en el artículo 29 y 30 de la LACDMX, el presente documento es un instrumento de planeación y programación de las acciones para el desarrollo del SIA mediante la identificación de las actividades a llevar a cabo de forma ordenada y calendarizada; así como de seguimiento y evaluación pues especifica indicadores de cumplimiento para cada actividad. También cabe resaltar que entre las acciones que define, se contempla la capacitación en gestión documental y se aplica un enfoque de administración de riesgos y de derechos humanos, mediante la revisión del cumplimiento del principio de accesibilidad y la apertura proactiva de la información en materia archivística.

En congruencia con lo establecido en el apartado 6, numeral 10, del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la ASCM, el presente programa convoca la participación del COTECIAD en la revisión u opinión del proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, de forma previa a ser sometido a consideración del Auditor Superior para su aprobación, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 18 y 33, fracción IV, de la LACDMX.

Una vez atendido lo anterior, el presente programa podrá ser consultado en el portal electrónico institucional en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal 2022, en cumplimiento al artículo 28 de la LACDMX.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Archivos

Ley de Archivos de la Ciudad de México

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

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México

Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México

Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México y Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, publicado en *la Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 29 de diciembre de 2021.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la ASCM

ALCANCE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas que cuenten con responsabilidades asignadas en materia archivística en la ASCM, así como para quienes intervengan directa o indirectamente en los procesos de generación, organización, identificación, administración, valoración, conservación, disposición documental y, en general, en todos aquellos relativos al buen funcionamiento del SIA.

OBJETIVO

Establecer las actividades en materia archivística para el correcto funcionamiento, actualización y mejora del SIA, acorde con las disposiciones establecidas en la LACDMX y la reforma al Reglamento Interior de la ASCM publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2021.

ACTIVIDADES

A continuación, se describen las actividades que comprende el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la ASCM del ejercicio fiscal 2022.

Para lograr el objetivo establecido, se requiere llevar a cabo las siguientes actividades:

NIVEL ESTRUCTURAL

ACTIVIDAD 1. Elaboración de diagnóstico de áreas de oportunidad del SIA de la ASCM conforme la LACDMX.

El Área Coordinadora de Archivos presentará un Cuadro comparativo de la Ley de Archivos del Distrito Federal y la Ley de Archivos de la Ciudad de México al COTECIAD en su Segunda Sesión Ordinaria del 2022, como punto de partida para analizar los requisitos legales que establece la LACDMX y las necesidades de cambios y ajustes al SIA de la ASCM para asegurar su total cumplimiento; asimismo, resaltarán las principales áreas de oportunidad para su presentación al órgano colegiado, para integrar un diagnóstico que podrá ser fortalecido con las aportaciones del órgano colegiado.

A partir del anterior, en el seno del COTECIAD se podrán identificar, recomendar y propiciar mejoras al SIA, conforme lo establece la Ley en la materia, mediante el establecimiento de acuerdos.

Indicador de cumplimiento: Diagnóstico de áreas de oportunidad del SIA de la ASCM conforme la LACDMX y establecimiento de acuerdos por parte del COTECIAD.

A partir del anterior, el COTECIAD podrá establecer acuerdos para convocar la participación de las áreas o Unidades Administrativas encargadas de la función o atribución relativa a las acciones prioritarias a desarrollar, así como para dar seguimiento a la realización de acciones necesarias para la actualización y mejora de la gestión archivística de la ASCM.

ACTIVIDAD 2. Identificación de alternativas de infraestructura tecnológica o sistemas automatizados acordes a la gestión documental y administración de archivos que requiere la ASCM.

El Área Coordinadora de Archivos solicitará la colaboración de la Dirección General de Administración para identificar las opciones de infraestructura tecnológica o sistemas automatizados acordes a la gestión documental y administración de archivos que requiere la ASCM y, eventualmente, la proyección de recursos necesarios para su adquisición e implantación, de forma alineada con lo requerido por el Capítulo IX, relativo a los documentos de archivo electrónicos, de la LACDMX. Los resultados serán presentados en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD de 2022.

Indicador de cumplimiento: Informe de análisis de alternativas de implementación de infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica en la ASCM.

Al respecto, el Área Coordinadora de Archivos dará seguimiento a lo establecido en el artículo 53 del mismo ordenamiento, para conocer y difundir los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, que al efecto emitan el Consejo Nacional y el Consejo Local de Archivos.

ACTIVIDAD 3. Evaluación de accesibilidad al inmueble que alberga el Archivo de Concentración e Histórico.

El Área Coordinadora de Archivos evaluará e informará al COTECIAD las condiciones de accesibilidad al inmueble que alberga el Archivo de Concentración e Histórico y, en su caso, comunicará las modificaciones y adaptaciones necesarias (ajustes razonables), para cumplir con el principio de accesibilidad que establece el artículo 5, fracción I de la LACDMX, así como las disposiciones de los artículos 7 y 12, fracción XII, de la misma Ley.

Indicador de cumplimiento: Informe de condiciones de accesibilidad del Archivo de Concentración e Histórico y su presentación al COTECIAD en su Tercera Sesión Ordinaria del 2022.

ACTIVIDAD 4. Identificación y gestión de suministros y servicios necesarios para la gestión archivística.

El Área Coordinadora de Archivos, así como los responsables de los Archivos de Trámite, del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, revisarán y gestionarán a lo largo del 2022 de las necesidades de suministros necesarios para la organización y conservación de los documentos de archivo, tales como mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y mobiliario del Archivo de Concentración e Histórico, adquisición de charolas y rieles de soporte de los anaqueles del Archivo de Concentración e Histórico que sean necesarias para sustituir aquellos que se encuentren dañados, papelería (folders para expedientes, cajas de archivo), consumibles para la digitalización y materiales de seguridad para el manejo de expedientes (guantes, mascarillas), y dará seguimiento a la realización de la fumigación para el control de plagas, hongos o bacterias que puedan dañar los documentos.

Indicador de cumplimiento: Gestión de requerimientos de suministros y servicios necesarios para el mantenimiento y mejora de la gestión archivística.

ACTIVIDAD 5. Elaboración y difusión de Matriz de análisis de riesgos en el Archivo de Concentración e Histórico

El Área Coordinadora de Archivos, en coordinación con el responsable operativo del Archivo de Concentración e Histórico, conformará una Matriz de análisis de riesgos en el Archivo de Concentración e Histórico, para identificar los riesgos y medidas y controles de mitigación pertinentes, ya sea físicas o ambientales

(humedad, fuego, plagas, etcétera), de tipo procedimental o de administración de las operaciones, para la adecuada conservación de los documentos de archivo, minimizar riesgos y asegurar su localización expedita, en línea con lo establecido en el artículo 65 de la LACDMX.

La Matriz de análisis de riesgos en el Archivo de Concentración e Histórico se difundirá al personal operativo responsable del Archivo de Concentración e Histórico, así como, en su caso, también a la Dirección General de Administración para gestión la atención, en el ámbito de sus respectivas competencias, de las brechas en los controles de mitigación de riesgos que se detecten.

Indicador de cumplimiento: Matriz de análisis de riesgos en el Archivo de Concentración e Histórico y evidencias de difusión al personal operativo responsable del Archivo de Concentración e Histórico.

ACTIVIDAD 6. Ratificación o designación de responsables de Archivos de Trámite, de Archivo de concentración y del Archivo histórico.

El Área Coordinadora de Archivos solicitará la ratificación o designación de los responsables de los Archivos de Trámite a los titulares de las UA en enero de 2022, atendiendo lo establecido en el artículo 23, segundo párrafo, de la LACDMX, que señala que los responsables de Archivo de trámite serán nombrados por el titular de cada área o unidad.

Igualmente, conforme lo establecido en el cuarto párrafo del artículo 23 de la LACDMX, se revisará la designación de los responsables del Archivo de concentración y del Archivo histórico.

La información que se obtenga permitirá actualizar la Guía de archivo documental e identificar el personal que debe atender las responsabilidades establecidas en los artículos 35, 36, 37 y 45 de la LACDMX, proceder a su convocatoria para realizar la difusión del SIA, propiciar la comunicación e interacción con el Área de Coordinación de Archivos para trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por ésta, así como solicitar su colaboración en la actualización de los instrumentos de control archivístico, mantener comunicación para realizar en tiempo y forma las transferencias primarias, bajas documentales y transferencias secundarias, proporcionar asesoría y capacitación, entre otras. Asimismo, dichos responsables podrán ser convocados para una sesión de instalación formal del SIA, en la que se identifiquen a las áreas y responsables que integrarán el mismo, así como las atribuciones y funciones de cada uno de ellos.

Indicador de cumplimiento: Guía de archivo documental actualizada.

ACTIVIDAD 7. Revisión de la integración del COTECIAD y coordinación de sesiones ordinarias y, en su caso, extraordinarias.

Durante el ejercicio 2022, el Área Coordinadora de Archivos convocará a las sesiones ordinarias y extraordinarias del COTECIAD que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, en el objetivo de difundir e impulsar la implantación de las normas archivísticas necesarias para el cumplimiento del marco legal aplicable y el mejoramiento integral del SIA, conforme el Calendario de sesiones establecido en la Segunda Sesión del COTECIAD de 2021 y, cuando se requiera, también de forma extraordinaria. Asimismo, se revisará y formalizará su integración de acuerdo con lo establecido en los artículos 12, fracción V; y artículo 25, de la LACDMX, de forma alineada con las reformas al Reglamento Interior de la ASCM.

A lo largo de dichas sesiones, se solicitará la participación del COTECIAD en el marco de las funciones genéricas que tiene asignadas en los artículos 24; 26; 32; 57 y 58 de la LACDMX. Para ello, en la sesión ordinaria que corresponda, el Área Coordinadora de Archivos, presentará al COTECIAD las bajas documentales y transferencias secundarias que gestionen las unidades administrativas, para su dictaminación en términos de la normatividad aplicable; solicitará su retroalimentación y aprobación respecto a la normatividad interna en materia de archivos y la relativa a su operación; se impulsará que los miembros del COTECIAD, como representantes de áreas productoras de archivos, participen en los procesos de valoración documental y propicien mejoras al SIA, atendiendo las disposiciones que establece la LACDMX; entre otras actividades.

Indicador de cumplimiento: Sesiones del COTECIAD realizadas conforme el Calendario establecido y actas correspondientes.

ACTIVIDAD 8. Digitalización de documentos de archivo que se encuentran en el Archivo de Concentración e Histórico

El personal operativo responsable a cargo de Archivo de Concentración propondrá al Área Coordinadora de Archivos el Programa de Digitalización de Documentos en el Archivo de Concentración del ejercicio 2022 y será responsable de su ejecución.

Por su parte, el Área Coordinadora de Archivos dará seguimiento al programa establecido y, en el ámbito de su competencia, gestionará los recursos materiales y humanos necesarios para el digitalización de archivos.

Se destaca que la digitalización de los documentos de archivo tiene el propósito dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 48 de la LACDMX; no obstante, atendiendo la disposición establecida en el artículo 54 de la misma Ley, se conservarán los documentos de archivo en adecuadas condiciones físicas, aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables, considerando los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y la valoración institucional que las UA involucradas realicen en cada caso.

En el programa se dará prioridad a la digitalización de los expedientes cuyo plazo de conservación haya concluido conforme al Catálogo de Disposición Documental, para agilizar el procedimiento de valoración documental, ya sea de baja documental o transferencia secundaria, y la dictaminación de su destino final, por parte del COTECIAD.

Indicador de cumplimiento: Digitalización de documentos de archivo conforme a las metas establecidas en el Programa de digitalización para el ejercicio 2022.

ACTIVIDAD 9. Capacitación general y específica en materia de gestión archivística al personal de la ASCM.

Considerando que la LACDMX establece como objetivos, la promoción de la profesionalización y la cultura de la calidad en los archivos, así como el fomento de la cultura archivística (artículo 2, fracciones VIII y XII), y que, conforme a su artículo 92, los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en materia de archivo y la profesionalización de los responsables de las áreas correspondientes, el Área Coordinadora de Archivos promoverá la participación de todos los servidores públicos de la ASCM en cursos de interpretación de la LACDMX, así como en los temas específicos que señala la LACDMX en su artículo 30, que son los siguientes:

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.

A los cursos se invitará a todo el personal de la ASCM, con especial énfasis en aquellos que, de manera directa intervienen en los procesos archivísticos, como son

aquellos servidores públicos responsables de cada uno de los segmentos operativos del SIA.

Al respecto, se resalta que, en términos del artículo 93, fracción IX, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Unidad de Transparencia y Gestión Documental tiene asignada la atribución de formular un programa anual de capacitación, el cual, de forma alineada con lo establecido en el artículo 90, fracción VI, debe integrar temas en materia de archivos y accesibilidad, entre otros.

En cumplimiento al artículo 90, fracción XV, dicho programa se somete a aprobación del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio. Una vez aprobado, la Unidad de Transparencia y Gestión Documental procede a su instrumentación en colaboración con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO CDMX), de conformidad con el artículo 93, fracción IX de la citada Ley.

En este marco de trabajo, la oferta de capacitación dependerá de los cursos en línea y, en su caso, presenciales, que programe el INFO CDMX o, eventualmente, el Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública o alguna institución de instituciones que cuentan con atribuciones en la materia, como podría ser el caso del Archivo General de la Ciudad de México; no obstante, atendiendo lo establecido en el artículo 93 de la LACDMX, relativo al establecimiento de acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos, se transmitirán al INFOCDMX las necesidades de capacitación en materias específicas que señala la LACDMX. Igualmente, en la próxima identificación de necesidades de capacitación institucionales, los requisitos de capacitación específicos serán transmitidos a la Dirección General de Administración.

Por último, no se omite señalar que igualmente, de forma interna, podrán impartirse cursos en materia archivística, por la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos o del Archivo de Concentración.

Indicador de cumplimiento: Convocatorias dirigidas a las personas servidoras públicas de la ASCM para participar en cursos generales y específicos en materia archivística; estadísticas de participación.

ACTIVIDAD 10. Difusión de disposiciones legales establecidas en la LACDMX y de información relativa al SIA de la ASCM.

Con el propósito de fomentar la cultura archivística en la institución y difundir las disposiciones legales que establece la LACDMX, se presentará al COTECIAD un programa de difusión del SIA, para dar a conocer la estructura del SIA, los conceptos, responsabilidades y procedimientos archivísticos básicos entre las personas servidoras públicas de la ASCM, ya sea en medio electrónico o mediante materiales impresos.

Como parte de esta actividad se procederá a la actualización oportuna del Portal de Transparencia de la ASCM y de la Plataforma Nacional de Transparencia, en cumplimiento al artículo 121, fracciones XLIX y L, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, donde se publica información derivada de la gestión archivística y se propondrá la reinscripción de la Sección denominada “Archivos” de la página electrónica institucional, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 17; 28; 31; 36; fracción IX; y 63, de la LACDMX, donde se publicará lo siguiente:

- Programa institucional en materia de archivos e informe de cumplimiento
- Calendario de Sesiones del COTECIAD
- Instrumentos de Control Archivísticos vigentes y Guía de archivo documental
- Vínculo al Portal de Transparencia

Atendiendo las disposiciones del Manual de Organización, Conservación y Custodia de Archivos de la ASCM, se difundirá la publicación en la intranet institucional, Sección “Infoteca”, del Catálogo de Disposición Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística, la Guía de Archivo Documental y los formatos editables para la gestión de archivos.

Indicador de cumplimiento: Difusión de conceptos y procedimientos archivísticos básicos del SIA entre el personal de la ASCM conforme a lo programado y publicación electrónica oportuna de documentos y obligaciones en materia archivística.

NIVEL DOCUMENTAL

ACTIVIDAD 11. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

Se llevará a cabo la actualización de los instrumentos de control archivístico de acuerdo con las disposiciones legales establecidas en la LACDMX, de forma alineada y congruente con la nueva estructura organizacional y las nuevas funciones y atribuciones institucionales; para ello, se atenderá el procedimiento en materia de valoración archivística establecido en su artículo 57 y los plazos de conservación que señala el artículo 42, convocando la participación del COTECIAD de acuerdo a las funciones que le confiere la citada Ley en el artículo 58, para finalmente solicitar su aprobación, en concordancia con la función establecida en el artículo 26, fracción IV, de la LACDMX, donde se establece que corresponde al grupo interdisciplinario aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Indicador de cumplimiento: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizados.

ACTIVIDAD 12. Actualización de normatividad interna en materia archivística y las reglas de operación del COTECIAD.

Conforme al programa de actualización de normativa interna institucional que se establezca, se coordinará la actualización de la normatividad interna en materia de archivos y las reglas de operación del COTECIAD; las nuevas versiones se someterán a aprobación del COTECIAD en la sesión que corresponda, de acuerdo con la función establecida en el artículo 24, que señala que los manuales de organización y procedimientos que sean integrados por el Área coordinadora de archivos y aprobados en el seno del COTECIAD, en tanto que éste, de forma alineada con el artículo 26, fracción V, le corresponde emitir sus reglas de operación.

Indicador de cumplimiento: Actualización de la normatividad interna en materia archivística y las reglas de operación del COTECIAD conforme al calendario institucional establecido para tal efecto.

CALENDARIO DE EJECUCIÓN



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 CALENDARIO DE EJECUCIÓN

ACTIVIDAD	Responsable (s)	MESES (2022)												
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
NIVEL ESTRUCTURAL														
1	Diagnóstico de áreas de oportunidad del Sistema Institucional de Archivos de la ASCM	ACA	x	x										
1.1	Identificar, recomendar y propiciar mejoras al Sistema Institucional de Archivos, conforme lo establece la Ley de Archivos de la Ciudad de México.	COTECIAD	x			x			x			x		
2	Análisis de alternativas de implementación de infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica en la ASCM	DGA		x	x	x	x	x	x	x	x	x		
2.1	Presentación de resultados de alternativas de implementación de infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica en la ASCM	ACA										x		
3	Evaluación de accesibilidad al inmueble que alberga el Archivo de Concentración e Histórico.	ACA					x	x	x					
4	Identificación y gestión de suministros y servicios necesarios para la gestión archivística	ACA, RESPONSABLES DE AT, AC y AH	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Elaboración de Matriz de análisis de riesgos en el Archivo de Concentración e Histórico	ACA, RESPONSABLE DE AC y AH				x	x							
5.1	Difusión de riesgos y medidas de mitigación en el Archivo de Concentración e Histórico y, en su caso, a la DGA, para gestionar la atención de las brechas de tipo físico o ambiental que se detecten.	ACA, RESPONSABLE DE AC y AH DGA						x	x	x	x	x	x	x
6	Ratificación o designación de responsables de Archivos de Trámite, de Archivo de concentración y del Archivo histórico.	ACA, Titulares de las UA	x	x										
7	Revisión de la integración del COTECIAD conforme la LACDMX y realización de sesiones ordinarias y, en su caso, extraordinarias	ACA, COTECIAD	x			x			x			x		
8	Digitalización de documentos de archivo que se encuentran en el Archivo de Concentración	RESPONSABLE DE AC y AH							x					x
9	Capacitación general y específica en materia de gestión archivística al personal de la ASCM.	ACA, RESPONSABLE DE AC y AH	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10	Difusión de disposiciones legales establecidas en la LACDMX y de información relativa al SIA de la ASCM.	ACA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
NIVEL DOCUMENTAL														
11	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	ACA, Responsables de AT, COTECIAD			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
12	Actualización de normatividad interna en materia archivística y las reglas de operación del COTECIAD.	ACA, COTECIAD			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

ACA: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
AH: ARCHIVO HISTÓRICO
AT: ARCHIVO DE TRÁMITE
COTECIAD: COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ASCM
DGA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA RESPONSABLE:

MIRIAM CABALLERO VARGAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y GESTIÓN
DOCUMENTAL

APROBÓ:

EDWIN MERÁZ ÁNGELES
AUDITOR SUPERIOR
DE LA CIUDAD DE MÉXICO