

2022



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

**INFORME ANUAL DE
CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO DE
LA ASCM,
CORRESPONDIENTE
AL EJERCICIO 2022**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN..... 3

ACTIVIDADES..... 5

ACTIVIDAD 1. 5

ACTIVIDAD 2 6

ACTIVIDAD 3 8

ACTIVIDAD 4. 10

ACTIVIDAD 5. 11

ACTIVIDAD 6 13

ACTIVIDAD 7 14

ACTIVIDAD 8 16

ACTIVIDAD 9 16

ACTIVIDAD 10 18

ACTIVIDAD 11 19

ACTIVIDAD 12 20

CALENDARIO DE EJECUCIÓN 21

INTRODUCCIÓN

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), cuyo artículo 1 establece que 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 el artículo 29 de la LACDMX, la Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM), como sujeto obligado, debe contar con elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, los cuales se establecieron en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la ASCM (PADA), correspondiente al ejercicio 2022.

La Unidad de Transparencia y Gestión Documental (UTGD), en el marco de sus atribuciones en materia de archivos, establecidas en las fracciones I y IV del artículo 15, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México; coordina el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo y funge como Área Coordinadora de Archivos (ACA), por lo que tiene a su cargo la elaboración del PADA del ejercicio que corresponda.

Derivado de lo dispuesto en el artículo 12, fracción XIII, de la LACDMX, el ACA realizó el PADA de la ASCM 2022, como una herramienta de trabajo en la materia, que integra actividades e indicadores de cumplimiento para cada una de ellas, con lo que se atendieron los requisitos establecidos en los artículos 29, 30 y 47 de la citada Ley, cuyo objetivo es preservar íntegramente los documentos de archivo, así como la organización, conservación, buen funcionamiento y mejora del Sistema Institucional de Archivos (SIA), atendiendo las prioridades institucionales y considerando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

El PADA de la ASCM 2022 fue presentado a los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la ASCM en su Primera Sesión Ordinaria del 2022, para su revisión y opinión; posteriormente fue aprobado por la persona titular de la Auditoría Superior, Edwin Meráz Ángeles, y se remitió a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría

de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, entidad que, en el marco de sus atribuciones, notificó que cumple con los requisitos establecidos en la LACDMX y emitió el registro correspondiente. Posteriormente, el programa fue publicado en el Portal electrónico institucional dentro del plazo establecido en el artículo 28 de la LACDMX, que abarca los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

A fin de atender la obligación establecida en los artículos 4, fracción X; y 31, de la LACDMX, el ACA dio seguimiento a los compromisos establecidos y elaboró el presente informe que detalla el cumplimiento del PADA de la ASCM 2022.

A las personas servidoras públicas integrantes del COTECIAD de la ASCM les corresponde, conforme lo establecido en el apartado 8, numeral 10 del *Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la ASCM*, revisar y, en su caso, emitir opinión sobre el proyecto del Informe Anual, a efecto de que la persona titular de la UTGD lo someta a la consideración de la persona titular de la Auditoría Superior para su aprobación.

En virtud de lo anterior, el *Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la ASCM, correspondiente al ejercicio 2022* se presentó en la Segunda Sesión Extraordinaria del COTECIAD 2022; posteriormente, una vez que se cuente con la aprobación respectiva, se publicará en el Portal electrónico de la ASCM, a más tardar el último día de enero del año siguiente al que se informa, conforme lo requiere el artículo 31 de la LACDMX.

ACTIVIDADES

A continuación, se informan las acciones realizadas para dar cumplimiento a cada una de las doce actividades establecidas en el PADA de la ASCM, correspondiente al ejercicio 2022.

NIVEL ESTRUCTURAL

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

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

El ACA realizó el análisis de cada uno de los requisitos legales que establece la LACDMX y las necesidades de cambios y ajustes al SIA de la ASCM, el cual se plasmó en el documento denominado “*Cuadro comparativo de la Ley de Archivos del Distrito Federal y la Ley de Archivos de la Ciudad de México*”, mismo que se presentó al COTECIAD en su Segunda Sesión Ordinaria del 2022, realizada el 28 de abril de 2022.

A lo largo del comparativo se analizó cada uno de los artículos de la LACDMX y los principales cambios respecto a la *Ley de Archivos del Distrito Federal*, resaltando las principales modificaciones e indicando las acciones que es necesario llevar a cabo, que en su mayoría fueron captadas en el PADA desarrollado para el 2022.

Durante su presentación al COTECIAD, se resaltó que el objetivo consiste en conocer a detalle las brechas existentes entre los requisitos que establece la nueva Ley y los aspectos que ya incorpora el SIA de la institución y, con ello, ofrecer información útil a los integrantes del órgano colegiado para identificar las necesidades de cambios y ajustes al mismo, así como facilitar la emisión de recomendaciones y mejoras del SIA conforme lo establece la Ley en la materia, así como la toma de acuerdos.

Al respecto, el ACA convocó la participación de las áreas y Unidades Administrativas (UA) 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, lo cual quedó asentado en el acta correspondiente a la citada sesión, disponible para

su consulta en el Portal de Transparencia de la ASCM y en la Plataforma Nacional de Transparencia, en cumplimiento a la obligación de transparencia establecida en el artículo 121, fracción L, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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

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

Para dar cumplimiento al compromiso establecido, la titular de la UTGD, Maestra Rocío Aguilar Solache, mediante oficio con clave ASCM/UTGD/0418/22, con el asunto: Informe de análisis de alternativas de implementación de infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica de la ASCM, de fecha 18 de abril de 2022; solicitó la colaboración de la Dirección General de Administración (DGA) para identificar las opciones de infraestructura tecnológica o sistemas automatizados acordes a la gestión documental y de administración de archivos que requiere la ASCM y, eventualmente, la proyección de recursos necesarios para su adquisición e implantación.

La respuesta de la DGA se remitió a la UTGD mediante oficio núm. ASCM/DGA/541/22, de fecha 20 de septiembre de 2022, con el asunto: Alternativas de gestión documental, en el que informó que realizó un estudio de las diferentes opciones disponibles en el mercado y que, dado su alto costo, se valorará la posibilidad de desarrollar el sistema en esta institución, siendo necesario llevar cabo reuniones de trabajo para delimitar funcionalidades, requerimientos y tiempos de entrega.

Al respecto, la UTGD, mediante oficio núm. ASCM/UTGD/1049/22, con el asunto: Seguimiento al oficio núm. ASCM/DGA/541/22, fechado el 22 de septiembre de 2022, aportó mayores elementos normativos relativos a las funcionalidades y requerimientos para dar cumplimiento al tema abordado.

El detalle de lo anterior se informó al COTECIAD en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD de 2022, mediante el *Informe de análisis de alternativas de implementación de infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica en la ASCM*.

En dicha sesión se resaltó que el establecimiento de esta actividad en el PADA de 2022 se fundamenta en el artículo 47 de la LACDMX, que indica que *los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de documentos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de documentos a largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos*; por lo que el informe presentado constituye un punto de partida para que, en lo subsecuente, pueda determinarse la factibilidad de asignar recursos para la adquisición e implantación de la opción pertinente, considerando además que el DÉCIMO SEXTO transitorio de la LACDMX indica que todos los sujetos obligados deberán de contar con una plataforma de gestión de archivos electrónicos para el 31 de diciembre de 2023.

Asimismo, se señaló que uno de los objetivos de la LACDMX, establecido en el artículo 2, fracción V, es promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos de los sujetos obligados; asimismo, los artículos 46 a 56, del Capítulo IX DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS de la citada Ley, sientan las bases para el desarrollo e implementación de la gestión documental electrónica; destacando que, en dicho capítulo, la LACDMX requiere a los sujetos obligados que, entre otros aspectos, lleven a cabo lo siguiente:

- La gestión documental de sus archivos electrónicos a través de una plataforma digital, que les permita gestionar los documentos de archivo electrónicos, desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia un archivo histórico (art. 49).
- La adopción de medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos, producidos y recibidos, así como registrar y controlar los procesos de gestión documental, valoración, administración, consulta y conservación de archivos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivo, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital (art. 52).

Por otra parte, la UTGD, mediante el oficio núm. ASCM/UTGD/1047/22, de fecha 22 de septiembre de 2022, con el asunto: Seguridad de la información que se digitaliza en el Archivo de Concentración (AC), solicitó a la DGA apoyo para la aplicación de medidas de seguridad de la información orientadas a asegurar la preservación a largo plazo de los archivos electrónicos bajo resguardo del AC. Para

tal efecto, la DGA, mediante oficio núm. ASCM/DGA/622/22, fechado el 27 de octubre de 2022, informó la coordinación de acciones entre el personal adscrito a la Dirección de Servicios de Informática y de la UTGD para dar inicio a la atención de las necesidades reportadas.

ACTIVIDAD 3. Evaluación de accesibilidad al inmueble que alberga el Archivo de Concentración (AC) y Archivo Histórico (AH)

Indicador de cumplimiento: Informe de condiciones de accesibilidad del AC y AH y su presentación al COTECIAD.

El ACA, en colaboración con el Responsable del AC e Histórico, procedió a evaluar las condiciones de accesibilidad al inmueble que alberga el AC e Histórico en el segundo trimestre de 2022 y, mediante el *Informe de condiciones de accesibilidad del Archivo de Concentración e Histórico*, se comunicaron al COTECIAD, en su Cuarta Sesión Ordinaria de 2022, 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. De dicho informe se resaltó lo siguiente:

El *Informe de condiciones de accesibilidad al Archivo de Concentración e Histórico* tiene como propósito coadyuvar al cumplimiento a las disposiciones establecidas en los artículos 2, fracción II; 5, fracción I; 7 y 12, fracción XII, de la LACDMX, relativas al principio de accesibilidad.

Para que los sujetos obligados cumplan con el citado principio, deben establecer compromisos al respecto en su PADA, por ello, en cumplimiento al artículo 30 de la LACDMX, se estableció la actividad 3 en el PADA de la ASCM correspondiente al ejercicio 2022, a fin de evaluar la accesibilidad al inmueble que alberga el AC e Histórico y proceder a informar al COTECIAD su resultado, así como las modificaciones y adaptaciones necesarias (ajustes razonables) realizadas.

Para atender lo anterior, se analizó en qué consiste el principio de accesibilidad, a fin de realizar una primera aproximación al mismo, a partir del contenido de los artículos aplicables de la LACDMX; sin embargo, en ésta no se establece la definición de “accesibilidad”.

Conforme lo definido en la *Ley General de Archivos* comentada, *accesibilidad* se define como: “Información que se presenta de tal manera que todas las personas puedan consultarla, examinarla y utilizarla, independientemente de sus capacidades

técnicas, cognitivas o físicas, considerando los ajustes razonables”; acotando que estos últimos consisten en modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas en la infraestructura y los servicios que no impongan una carga desproporcionada.

En este sentido, con base en lo establecido en el artículo 12, fracción XII, de la LACDMX, se destaca que la finalidad de los ajustes razonables es propiciar igualdad sustantiva para personas con discapacidad, entre otros grupos de atención prioritaria.

Atendiendo las consideraciones que derivan del término *ajustes razonables*, se evaluaron las condiciones de accesibilidad con alcance a la discapacidad motriz, identificando que es en este aspecto donde, atendiendo las condiciones presupuestarias, se identificó la factibilidad de efectuar dichos ajustes.

En suma, se efectuó la evaluación de condiciones de accesibilidad en el inmueble que alberga el AC e Histórico, tomando como marco de referencia lo siguiente:

- Principio de accesibilidad: garantizar a las personas (independientemente de sus capacidades) el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con la LACDMX y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Los sujetos obligados, dentro de sus posibilidades, establecerán los ajustes razonables que faciliten el acceso y búsqueda de la información para la igualdad sustantiva de las personas, independientemente de su capacidad motriz.

Como resultado, se identificó lo siguiente:

- De la zona de estacionamiento a la zona de atención (mostrador) no existen obstáculos que impidan el paso.
- El piso cuenta con una superficie uniforme, inamovible, con un acabado texturizado.
- La zona de atención se encuentra en planta baja y cuenta con rampas de acceso para sillas de ruedas; sin embargo, no aparece el símbolo internacional de accesibilidad a personas con discapacidad.
- El área de acceso se encuentra marcada con líneas amarillas, para indicar la prohibición de aparcamiento en la zona.
- Se cuenta con mobiliario disponible para consulta, no obstante, no se cuenta con espacio suficiente para la circulación y manipulación de los documentos, por lo que se identifica la necesidad de realizar reubicaciones de estaciones de trabajo y de dar seguimiento a la destrucción de expedientes identificados para baja documental.

Asimismo, se reportaron las siguientes acciones de mejora:

- Se dio seguimiento a la destrucción de bajas documentales aprobadas por el COTECIAD y, aprovechando el espacio generado por la destrucción de las mismas, se realizaron reubicaciones estratégicas de estaciones de trabajo y de anaqueles, de tal forma que se mejoró la accesibilidad.
- Se reubicó al personal adscrito a la UTGD, con funciones archivísticas en el área, de tal manera que ahora sus principales actividades, así como la atención al público, se desarrolla en la planta baja.
- Se realiza supervisión cotidiana para asegurar que en las rampas de acceso permanezcan libres de obstrucciones y que la zona se encuentre limpia y en buen estado.
- Se instaló un área de consulta expedita, dentro del AC para los usuarios que lo requieran (con mesa y sillas para atención a usuarios).
- Se instalaron módulos de trabajo mejorados para todo el personal que colabora en el AC, además de un módulo extra, con el fin de habilitarlo como área de consulta electrónica.
- Se instruyó el personal que labora en el AC e Histórico respecto al principio de accesibilidad, con la finalidad de facilitar el acceso a los archivos y búsqueda de la información con enfoque a la igualdad sustantiva de las personas, independientemente de sus capacidades.

Finalmente, se expuso que se dará seguimiento a la realización de las mejoras que sea factible realizar, en coordinación con las áreas administrativas encargadas de la preservación de los inmuebles institucionales, proveeduría de equipamiento para seguridad e higiene en el trabajo y protección civil.

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

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

A lo largo de 2022 se revisaron y gestionaron las necesidades de suministros necesarios para la organización y conservación de los documentos de archivo en el AC e Histórico, destacando lo siguiente:

Se acordó un calendario anual para la limpieza periódica de los anaqueles y cajas de polipropileno con el área de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la finalidad de mantener las zonas de almacenamiento libres de polvo y sustancias

que pueden alterar el estado óptimo de conservación de los expedientes bajo resguardo del AC e Histórico.

Se recibieron 9 rodillos para realizar los cambios en los tres scanners con los que cuenta el área de AC y AH, como resultado de la solicitud realizada por medio del oficio núm. UT-ASCM/UTGD/0235/22, fechado el 1 de marzo de 2022, a la DGA. Con la renovación de estos insumos, el personal del área realizó una limpieza profunda a los equipos de trabajo, para mejorar las capacidades de digitalización de documentos, mismas que se habían visto mermadas por el mal funcionamiento de las piezas deterioradas.

De igual forma, derivado de la solicitud mencionada anteriormente, se equipó al personal de archivo con batas y playeras institucionales, mejorando las condiciones de protección e higiene en el manejo de expedientes.

Asimismo, en cuanto al seguimiento en la provisión de servicios básicos para la conservación del acervo documental bajo resguardo del AC e Histórico, se dio seguimiento a la realización de la fumigación para el control de plagas, hongos o bacterias que puedan dañar los documentos. Durante 2022 se realizaron tres procesos intensivos de fumigación por termonebulización, en los meses de julio, octubre y diciembre, los cuales abarcaron también el Centro de Documentación e Información bibliográfica y hemerográfica de la ASCM.

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

Indicador de cumplimiento: Matriz de administración de riesgos en el AC e Histórico y evidencias de difusión al personal operativo responsable.

El ACA, en coordinación con el Responsable del AC y AH, conformó una *Matriz de administración de riesgos en el Archivo de Concentración e Histórico*, para identificar los riesgos y medidas y controles de mitigación pertinentes.

Tomando como base metodológica la *Guía de autoevaluación de riesgos en el sector público*, emitida por la Auditoría Superior de la Federación, se identificó que la administración de riesgos es el *proceso sistemático que deben realizar las instituciones para evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que están expuestas en el desarrollo de sus actividades, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias*

y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de una manera razonable.

Dicha guía define el riesgo como *Evento adverso e incierto (interno y externo) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales.*

A partir de los conceptos anteriores y la metodología que ofrece dicho documento, se procedió a definir el objetivo general de la Matriz, con fundamento en los artículos 4, fracción XIX; 36, fracción III; 37, fracción IV; 52, 54 y 65, fracción II, de la LACDMX, para quedar como sigue:

“Prevenir alteraciones físicas de los documentos y asegurar la preservación de los documentos digitales a largo plazo, mediante la identificación de riesgos en la conservación de los documentos que se resguardan en el AC e Histórico, y el establecimiento de los controles pertinentes para su mitigación o eliminación.”

Dado que las condiciones ambientales, las formas de administrar y almacenar y situaciones extraordinarias impactan directamente en la conservación de los archivos, los riesgos identificados (un total de nueve) se agruparon en alguna de esas vertientes, las cuales comprenden lo siguiente:

- Formas de administrar y almacenar (condiciones de almacenamiento, protección y manipulación de los documentos).
- Condiciones ambientales (factores ambientales básicos que afectan a la conservación de los acervos documentales: tales como humedad y temperatura; y causas biológicas: presencia de agentes biológicos que producen alteraciones en los documentos, comenzando por el ser humano, roedores, insectos, hongos y bacterias).
- Situaciones extraordinarias (tales como incendios e inundaciones).

De forma alineada al objetivo general establecido, para cada riesgo documentado se determinaron los controles necesarios, ya sea correctivos, detectivos o preventivos¹, así como su objetivo específico, evidencias del mismo y responsables de su implementación.

¹ La Guía de autoevaluación de riesgos en el sector público, ASF, define a los controles como sigue:

Control correctivo como el mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones;

Control detectivo: el mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;

Posteriormente, se procedió a dar a conocer el documento al personal involucrado, a lo largo de tres sesiones, realizadas los días 2, 7 y 14 de diciembre de 2022, en las que, de manera conjunta, se definió la probabilidad de ocurrencia del riesgo y su impacto en caso de materializarse; asimismo, se revisaron y precisaron los controles propuestos.

Cabe señalar que la Matriz presentada se identificó como *Versión 01*, ya que se tiene el objetivo de continuar fortaleciendo la actividad archivística que se desarrolla en el AC e Histórico con base en la misma, por lo que se generarán versiones posteriores.

ACTIVIDAD 6. Ratificación o designación de Responsables de Archivos de Trámite (RAT), de AC e Histórico.

Indicador de cumplimiento: Guía de archivo documental actualizada.

En el marco de lo establecido en los artículos 23 y 32 de la LACDMX, de forma alineada con las atribuciones asignadas a la UTGD en el artículo 15, fracciones I, II, IV y IX, del *Reglamento Interior de la ASCM*; la persona titular de la Auditoría Superior, Edwin Meráz Ángeles, formalizó la designación del Responsable del ACA y del Responsable del AC y del AH, mediante oficios núms. ASCM/0379/22 y ASCM/0380/22, respectivamente, ambos de fecha 28 de septiembre de 2022.

Por otra parte, a lo largo de 2022 se dirigieron oficios a las personas titulares de las UA a fin de que designaran al personal RAT, con fundamento en el artículo 23, fracción II, inciso b, segundo párrafo de la LACDMX; artículos 15, fracción I; y 8, fracción XXVII, del *Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México*; así como en el numeral 6, subnumeral 6.2, apartado II, numeral 2, primer párrafo, del *Manual para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM*.

En dichos oficios se destacó la importancia que reviste fungir como RAT, en virtud de que la persona servidora pública designada deberá asumir el compromiso de realizar y atender las funciones que establecen los ordenamientos citados, en relación a la integración, organización, administración, protección y conservación del archivo documental que genera cada UA, en tanto que, corresponde a la UTGD

Control preventivo: el mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la Posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de los objetivos y metas;

coordinar el cumplimiento de diversas obligaciones en materia archivística mediante el apoyo de Responsables de Archivo de Tramite designados, entre otros.

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

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

Durante el ejercicio 2022, el ACA convocó a las sesiones ordinarias del COTECIAD establecidas en el Calendario de sesiones 2022, siendo un total de cuatro; así como dos extraordinarias, a las cuales se convocó conforme el *Manual de integración y funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la ASCM*.

Asimismo, se revisó la integración del COTECIAD de acuerdo con lo establecido en los artículos 12, fracción V; y 25, de la LACDMX, de forma alineada con las reformas al *Reglamento Interior de la ASCM* y el *Lineamiento Técnico para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México*.

Las actas de las sesiones, una vez firmadas, se publicaron en el Portal de Transparencia de la ASCM y en la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de cumplir con la obligación de transparencia establecida en el artículo 121, fracción L, de la *Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México*.

Asimismo, se revisó la integración del COTECIAD 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 y el Lineamiento Técnico para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Este último señala en su numeral Sexto, Capítulo III, Tercer apartado, fracción I, que los integrantes del Comité de Transparencia de los sujetos obligados deben tener voz y voto en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Como antecedente se señala que en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la ASCM (CTAIP) de 2022, realizada el 30 de septiembre de 2022, se actualizó la integración del CTAIP, a fin de llevar a cabo su alineación a los cambios de la estructura organizacional dictados

por la reforma al *Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México*, de fecha 4 de julio de 2022, mediante la cual se creó la Dirección General de Vinculación Institucional; y para atender la obligatoriedad de dar cumplimiento al citado Lineamiento Técnico en cuanto a la inclusión como integrante (con derecho a voz y voto) de la Contraloría General de la ASCM. La nueva conformación se asentó mediante acuerdo CTAIP-ORD/003/003/300922, que señala que el CTAIP se conforma por las personas titulares de las UA de la ASCM, incluyendo a la Contraloría General, así como a la UTGD, todas ellas con derecho a voz y voto; y que, como invitados permanentes, sólo con derecho a voz, se integran las personas titulares de la Coordinación Técnica de Auditoría y del ACA.

Derivado de lo anterior, se presentó al COTECIAD, en su Cuarta Sesión Ordinaria 2022, realizada el 20 de octubre del mismo ejercicio, la propuesta de actualización del COTECIAD, de forma alineada a los cambios realizados al CTAIP y al Lineamiento Técnico; así como en el marco de lo establecido en el artículo 25 de la LACDMX, para quedar como sigue:

Unidad Administrativa/Área	Cargo
Unidad de Transparencia y Gestión Documental	Presidencia
Subdirección de Área en la Unidad de Transparencia y Gestión Documental	Secretaría Técnica
Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "A"	Vocal
Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "B"	Vocal
Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "C"	Vocal
Dirección General de Auditoría Especializada	Vocal
Dirección General de Administración	Vocal
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Vocal
Dirección General de Vinculación Institucional	Vocal
Contraloría General de la Auditoría Superior de la Ciudad de México	Vocal
Secretaría Particular de la Oficina de la persona titular de la Auditoría Superior	Representante
Coordinación Técnica de Auditoría	Representante
Dirección de Servicios de Informática	Representante
Dirección de Recursos Financieros	Representante
Responsable del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico	Representante

La nueva integración se estableció mediante acuerdo COTECIAD-ORD/004/003/201022.

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

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

En el AC se realizaron actividades de digitalización con base en el Programa de Digitalización de Documentos 2022, en el cual se dio prioridad a la digitalización de los expedientes cuyo plazo de conservación ha concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental, a fin de 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.

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 conservan 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.

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

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

Las acciones de capacitación respecto a la gestión archivística fueron las siguientes:

- Entre el 25 de febrero y el 11 de marzo de 2022 se llevaron a cabo nueve sesiones de capacitación sobre el tema “Preparación para Transferencias Primarias 2022”, una por cada Unidad Administrativa de la ASCM. En dichas sesiones se expuso el procedimiento, requisitos y formatos aplicables para dar cumplimiento al Calendario de Transferencias Primarias 2022 aprobado durante la Primera Sesión Extraordinaria del COTECIAD, celebrada el 15 de

febrero del 2022. En total se contó con la participación de 52 personas servidoras públicas, entre éstas se encuentran los RAT designados por las y los titulares de las UA.

- Realización de sesiones de capacitación para la preparación de expedientes, transferencias y bajas documentales, en las que participaron personas servidoras públicas de la Dirección General de Administración (23 de junio de 2022) y la Dirección General de Auditoría Especializada (cuarta semana de marzo de 2022). En suma, se contó con la participación de 20 personas.
- Capacitación del personal del Archivo de Concentración y Archivo Histórico en los siguientes eventos: Jornada en materia Archivística y Gestión Documental, Archivos del Servicio Público, Transparencia Proactiva.

De igual manera, se sostuvieron reuniones de trabajo en las cuales se explicaron y comentaron los documentos difundidos entre el personal del área de archivos, particularmente los siguientes:

- Catálogo de Disposición Documental actualizado
- Norma Mexicana para preservación de documentos NMX-R-100-SCFI-2018
- Detección de Necesidades de Capacitación 2023
- Administración de riegos en el Archivo de Concentración y Archivo Histórico

Asimismo, se realizó lo siguiente:

- Sesiones de asesoría, los días 13 y 14 de junio del 2022, con los RAT y personal de apoyo, a fin de explicar la importancia de contar con instrumentos archivísticos actualizados y tomar acuerdos sobre las propuestas de modificación a los instrumentos archivísticos institucionales, en las que se contó con la participación de 27 personas servidoras públicas.
- Realización de reuniones de trabajo con personas servidoras públicas de la Coordinación Técnica de Auditoría, para explicar la aplicación correcta del Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM, en referencia a su entrada en vigor y la aplicabilidad de versiones previas, dependiendo de la antigüedad de los documentos, con la participación de un total de tres personas servidoras públicas.
- Asesorías específicas a las UA respecto a la integración de expedientes, realización de transferencias al Archivo de Concentración e Histórico y la

actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.

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

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.

Con el propósito de fomentar la cultura archivística en la institución y difundir las disposiciones legales que establece la LACDMX, el ACA presentó al COTECIAD, en su Segunda Sesión Ordinaria del 2022, el *Programa de Difusión del Sistema Institucional de Archivos*, correspondiente al ejercicio 2022, el cual tuvo como objetivo dar a conocer la estructura del SIA, los conceptos, responsabilidades y procedimientos archivísticos básicos entre las personas servidoras públicas de la ASCM, mediante comunicados que se publicaron en las pantallas institucionales, en la Intranet institucional y mediante el tablero de avisos.

Atendiendo las fechas establecidas en el citado programa, las infografías abordaron los temas siguientes:

- Preparación de Transferencias Primarias
- ¿Conoces qué es el Sistema Institucional de Archivos (SIA)?
- ¿Cómo se integra el SIA?
- ¿Qué es gestión documental?
- ¿Qué es el COTECIAD?, integración y funciones.
- Archivo de Trámite: ¿Qué es? ¿Cuáles son sus funciones?
- Archivo de Concentración: ¿Qué es? ¿Cuáles son sus funciones?
- Archivo Histórico: ¿Qué es? ¿Cuáles son sus funciones?
- Instrumentos de control archivístico: ¿Qué son? ¿Para qué sirven?
- Catálogo de disposición documental: estructura y actualización

Como parte de esta actividad, se procedió a la actualización oportuna del Portal de Transparencia de la ASCM y de la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme lo establece el 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 y los Lineamientos Técnicos para publicar, homologar y estandarizar la información de

las obligaciones establecidas en el Título Quinto de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Asimismo, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 17; 28; 31; 36; fracción IX; y 63, de la LACDMX, en la Sección denominada “Archivos” de la página electrónica institucional, se publicó lo siguiente:

- Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la ASCM 2022
- Calendario de Sesiones del COTECIAD 2022
- Instrumentos de control archivístico y formatos vigentes.

Igualmente, atendiendo las disposiciones del *Manual de Organización, Conservación y Custodia de Archivos de la ASCM*, se publicó en la *Intranet* institucional, Sección “Infoteca”, la versión actualizada de los instrumentos archivísticos de la ASCM.

NIVEL DOCUMENTAL

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

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

Se llevó 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 que emanan de las reformas al *Reglamento Interior de la ASCM*; para ello, se atendió el procedimiento en materia de valoración archivística establecido en su artículo 57 y los plazos de conservación que señala el artículo 42 de dicha Ley.

Debido a que corresponde al COTECIAD la aprobación de dichos instrumentos, en concordancia con la función que se le asigna en el artículo 26, fracción IV, de la LACDMX, en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2022, realizada el 11 de agosto de 2022, se presentaron las versiones finales de los instrumentos archivísticos de la Auditoría Superior de la Ciudad de México (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental), cuya aprobación quedó asentada en el acuerdo COTECIAD-ORD/003/011/110822.

Para generar las nuevas versiones, se contó con el trabajo conjunto de las personas servidoras públicas responsables del Archivo de Concentración e Histórico y las UA, mediante sus RAT, quienes que atendieron puntualmente la solicitud de analizar el contenido y estructura de los instrumentos archivísticos en relación a las atribuciones institucionales vigentes, para detectar, con base en las reformas el Reglamento Interior de la ASCM, las nuevas funciones asignadas a las UA y aquellas que ya no se realizan.

Asimismo, los participantes propusieron secciones y/o series que determinaron necesarias para clasificar, abrir e integrar los expedientes de los documentos de archivo que generan, reciben, producen o tramitan en el ejercicio de sus atribuciones, por asunto o materia, lo cual fue consensado con las distintas UA en sesiones de trabajo antes de su integración en la nueva versión de los instrumentos archivísticos.

También se revisó el ciclo vital de la documentación o temporalidad que deben cumplir las series documentales en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, antes de su destino final, ya sea baja documental o su transferencia al Archivo Histórico.

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

Indicador de cumplimiento: Actualización de la normatividad interna en materia archivística y las reglas de operación del COTECIAD.

La UTGD actualizará el *Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM*; en esta nueva versión se incorporarán modificaciones para atender los controles establecidos para eliminar o mitigar los riesgos identificados en la Matriz de administración de riesgos en el Archivo de Concentración e Histórico.

La nueva versión se someterá a aprobación del COTECIAD en el ejercicio 2023, a fin de que dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 24 de la LACDMX, que indica que las funciones específicas de los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos deberán describirse en sus respectivos manuales de organización y procedimientos que sean integrados por el ACA y aprobados al seno del COTECIAD.

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	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	x
6	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	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	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	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