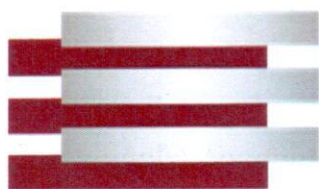


2023



AUDITORÍA  
SUPERIOR  
DE LA CIUDAD  
DE MÉXICO

**PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
DE LA ASCM  
CORRESPONDIENTE  
AL EJERCICIO 2023**

# CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO DE REFERENCIA.....	6
MARCO JURÍDICO.....	13
ALCANCE.....	14
OBJETIVO.....	14
ACTIVIDADES.....	14
CALENDARIO DE EJECUCIÓN.....	24

y.

## INTRODUCCIÓN

La Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 62, primer párrafo, de la Constitución Política de la Ciudad de México, 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 (ACA) 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) Archivo 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; sin embargo, actualmente la institución se enfrenta al reto de continuar realizando las adecuaciones pertinentes para asegurar el pleno cumplimiento con la LACDMX y mejorar el SIA, atendiendo las adecuaciones presupuestales que enfrenta la ASCM, mismas que impactan en el conjunto de entidades públicas de nuestro país.

De conformidad con la LACDMX y de forma alineada con las atribuciones de la Unidad de Transparencia y Gestión Documental (UTGD) en materia de archivos, las cuales se establecen en el artículo 15, fracciones I, II y IV del *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 de supervisar las funciones del Archivo de Concentración (AC) y del Archivo Histórico (AH); por ello, le corresponde promover que las áreas operativas lleven a cabo la gestión documental conforme al marco legal y normativo aplicable, de manera conjunta con los titulares de las Unidades Administrativas (UA), mismas que integran el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), cuya Presidencia y Secretaría Técnica está a cargo de la UTGD.

Derivado de lo dispuesto en el artículo 12, fracción XIII, de la LACDMX, la ASCM, como sujeto obligado, mediante el ACA, 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 coordinar 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

A continuación, se identifica el estado actual del SIA a un nivel estructural y documental, reflejando antecedentes, problemática y elementos destacados de cumplimiento y de mejora de las disposiciones emanadas de la legislación vigente en materia de archivos.

El conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que norman y posibilitan la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de la ASCM, se encuentra implantado en la institución con base en las atribuciones y funciones establecidas en el *Reglamento Interior de la ASCM* y la normatividad interna aplicable, lo cual permite la operación de los elementos estructurales y normativos con que se cuenta, entre los que se identifican los siguientes:

NIVEL	ESTADO
<b>Estructural</b>	a) <b>Estructura orgánica:</b> el SIA de la ASCM cuenta con la estructura orgánica y la asignación de responsabilidades necesarias para su mantenimiento y mejora, tanto a nivel reglamentario como normativo, por lo que, conforme al marco legal y normativo aplicable, se cuenta con la participación activa de la persona titular de la ASCM, de las personas titulares de las UA (mismos que integran el COTECIAD) y áreas, y la coordinación del cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo por parte de la UTGD, que tiene a su cargo la supervisión de la operación del AC e Histórico de la ASCM. Al frente de éstos se cuenta actualmente con la persona servidora pública que ocupa el cargo de Jefatura de Unidad Departamental (plaza que se encontraba vacante al cierre de 2021). A dicha persona servidora pública se le designó formalmente (mediante oficio núm. ASCM/0380/22, fechado el 28 de septiembre de 2022, emitido por la persona titular de la Auditoría Superior) como Responsable del AC e Histórico, por lo que tiene asignada la encomienda de dar cumplimiento a las funciones relativas a la operación de éstos, consignadas en los artículos 36 y 37 de la LACDMX.

- b) **Recursos materiales y servicios.** Las áreas productoras de documentos y las destinadas para su conservación cuentan con los materiales necesarios para la protección de los archivos, en tres niveles: folders, que se colocan directamente sobre los documentos; aquellos que proporcionan una segunda protección, constituidos por cajas y contenedores; finalmente, la estantería en que se resguardan.

Asimismo, se cuenta con la provisión de equipos y suministros para la digitalización de expedientes y la contratación de servicios para: mantener condiciones ambientales que permitan la conservación de los documentos de archivo libres de polvo, suciedad y agentes biológicos que generen riesgo de alteraciones en los documentos (plagas, hongos y bacterias), mediante limpieza periódica y fumigación; enfrentar situaciones extraordinarias (tales como instalación y recarga de extintores para enfrentar emergencias por connato de incendio); y, una vez, que se cuenta con la determinación de baja documental por parte del COTECIAD, se gestiona la contratación de servicios externos para su destrucción controlada.

No obstante, es necesario dar seguimiento para que se mantenga la provisión de cajas o contenedores de expedientes acorde al nivel óptimo de protección; a la provisión de recursos que mantengan la capacidad informática y los medios de seguridad de la información que se encuentra digitalizada en el AC e Histórico; y al suministro de refacciones y mantenimiento de los equipos para la digitalización de los expedientes, entre otros aspectos; para lo cual se mantendrá un enfoque de administración de riesgos para realizar la identificación, análisis y documentación de riesgos, y proceder a implementar controles para prevenirlos o mitigarlos o revisar y mejorar los ya existentes.

- c) **Infraestructura:** respecto a la infraestructura física, se destaca que se cuenta con un inmueble que alberga el AC y el AH, cuya capacidad cubre las necesidades actuales de almacenamiento del acervo documental.

A fin de evitar que se agote la capacidad de almacenamiento de expedientes, es necesario fortalecer el cumplimiento al Calendario de Caducidades (control institucional de existencias, clasificación archivística y plazos de conservación del acervo documental a cargo del AC) para que no se presenten demoras en las bajas documentales y en la posterior destrucción de los expedientes cuyo plazo en custodia haya finiquitado; sin embargo, para ello, se requiere agilizar la digitalización de expedientes cuyo plazo de conservación ha vencido, mediante la colaboración de un mayor número de personal operativo encargado de dicha labor, como se detalla más adelante (ver inciso d).

En cuanto a equipo para digitalización (escáneres), para el caso de expedientes que contienen planos y mapas de auditoría de obra pública, no se cuenta con las herramientas tecnológicas necesarias para procesarlos, por lo que se requiere, ya sea de equipo especializado o la intervención de proveedores de servicios de digitalización, que cuenten con el equipamiento necesario para procesar la información.

En cuanto a infraestructura tecnológica, se identifica que no se cuenta con sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, lo cual requerirá de avanzar mediante ajustes razonables progresivos en subsecuentes ejercicios presupuestales; no obstante, se resalta que en el 2022 se registraron avances en cuanto a la cultura institucional para la gestión de documentos electrónicos, ya que se ha avanzado en la integración de los expedientes digitales de años anteriores (desde 1995 a 2021) al servidor institucional NAS (servidor de almacenamiento conectado a la red de la ASCM), para garantizar que la información que queda almacenada, cumpla con los requisitos de respaldo diario, brindando así seguridad y certeza a la integridad de los archivos.

Asimismo, a partir de la nueva versión de la *Guía para la Elaboración de Circulares, Oficios, Notas Informativas y Memorándums de la ASCM*, emitida en agosto de 2022, las UA y áreas iniciaron el envío de copias de conocimiento vía electrónica. Al respecto, se identifica que se requiere avanzar



en el establecimiento de reglas para aplicar los requisitos archivísticos normativos y legales aplicables a la gestión documental (tratamiento de la información a lo largo de su ciclo vital) de dichas copias, tales como las relativas a su identificación, organización, plazo de conservación y destino final, conforme a lo establecido en los instrumentos archivísticos de la ASCM.

Igualmente, para asegurar el cumplimiento del principio de accesibilidad y conservación, tanto para el aspecto antes señalado, como en lo relativo a la gestión de documentos digitalizados en el AC y AH, es necesario avanzar en la preservación de los documentos digitales a largo plazo, mediante la documentación de políticas de seguridad de la información que garanticen, conforme se señala en los *Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos*, del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos, su guarda y protección contra alteraciones o eliminación, de forma intencionada o accidental, a fin de garantizar su disponibilidad e integridad cuando se requiera su consulta.

- d) **Recursos Humanos:** en el 2022 se realizaron acciones para contar con personal calificado y suficiente para desarrollar los diversos procesos archivísticos y otros relacionados con los archivos bajo su resguardo, conforme lo requiere la LACDMX en el artículo 12, fracción VIII, para continuar con dicha labor será necesario considerar lo siguiente:

*Responsables de Archivo de Trámite:* seguimiento a la designación de los Responsables de Archivo de Trámite por parte de las personas titulares de las UA y convocatoria al personal designado para participar en sesiones de capacitación en la realización de transferencias primarias o asesoría específica en el tema, con enfoque a prevenir las deficiencias que presentaron algunas transferencias primarias remitidas a la UTGD para cumplir con requisitos de identificación y orden.

*COTECIAD*: si bien durante las sesiones del órgano colegiado se transmite información esencial del funcionamiento del SIA, es necesario ofrecer opciones de capacitación a sus integrantes de acuerdo con la temática que establece la LACDMX.

*Personal en general*: continuar con las labores de difusión de información dirigida a todas las personas servidoras públicas, a fin de abonar a la cultura institucional en materia archivística.

*Personal que labora en el Archivo de Concentración e Histórico*: incrementar su calificación mediante su participación en cursos de capacitación especializados y en sesiones para la revisión de leyes y normas relativas a la gestión documental, así como para continuar con la identificación de riesgos y controles aplicables en la labor archivística.

Por otra parte, respecto a la suficiencia del personal, se identifica la necesidad de contar nuevamente con programas de servicio social para apoyar en las labores de digitalización en el AC, a fin de alcanzar volúmenes de digitalización suficientes para estar al día con la caducidad de los plazos de conservación precautoria.

Cabe señalar que, hasta marzo de 2020, en el AC se contó con personal de servicio social que apoyaba en las labores de digitalización, por lo que se podían destinar más recursos humanos institucionales a la revisión de expedientes transferidos al AC e Histórico, lo que permitía dotar de mayor rapidez a la revisión, ingreso y acomodo de las transferencias primarias y secundarias.

- Documental** a) **Normatividad interna**: en el *Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM* y el *Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la ASCM*, se establecen procedimientos, formatos y responsabilidades relativas a la gestión documental en la ASCM a lo largo de todas las etapas del ciclo vital de los documentos, desde su producción o recepción hasta su baja documental o

transferencia a un archivo histórico; sin embargo, no se encuentran actualizados, por lo que en 2023 se deberá proceder a generar las nuevas versiones, para su alineación a la LACDMX.

De manera particular, en la actualización del *Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM* se considera necesario precisar el procedimiento de registro administrativo de las transferencias primarias que ingresan al AC. Igualmente, detallar el procedimiento para integrar el Calendario de Caducidades, integrar las disposiciones legales aplicables en materia de archivo histórico y reflejar las reformas a la estructura orgánica que establece el Reglamento Interior de la ASCM, documentar controles necesarios para prevenir o mitigar eventos adversos que pudieran presentarse en la actividad archivística y que vulneren el objetivo de conservar y preservar los documentos de archivo, entre otros aspectos.

En el *Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la ASCM*, se deben realizar modificaciones de acuerdo a la integración actual del COTECIAD y las funciones que le asigna tanto la LACDMX como los *Lineamientos Técnicos para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México*.

- b) **Instrumentos archivísticos:** en 2022 se actualizaron el *Cuadro General de Clasificación Archivística* y el *Catálogo de Disposición Documental*, para su alineación a las reformas al Reglamento Interior de la ASCM del 29 diciembre de 2021 y el 04 de julio de 2022, por lo que, acorde con la nueva estructura organizacional, se incluyeron, omitieron o adecuaron las secciones y series documentales con que se contaba; igualmente, se modificaron o definieron plazos de conservación, a fin de atender la clasificación y valoración de los documentos de archivo de las series existentes y de aquellas que se derivan del ejercicio de las nuevas atribuciones y funciones que emanan de las citadas reformas. Las nuevas versiones se difundieron al interior de la institución por diversos medios; sin embargo, se considera necesario continuar la

difusión y dar seguimiento a la aplicación de las nuevas disposiciones mediante acciones de comunicación interna, capacitación y asesoría.

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 AH; considerando la prioridad de aplicar los instrumentos archivísticos actualizados, convocando la participación de las UA y del COTECIAD, 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 AC; y apunta a sentar las bases para abonar a la cultura archivística en la gestión de documentos electrónicos.

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.

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 requiere la participación del COTECIAD en la revisión u opinión del proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), de forma previa a ser sometido a consideración de la persona titular de la Auditoría 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 2023, 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 Fiscalización Superior de la Ciudad de México

Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México

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 PADA 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.

## ACTIVIDADES

A continuación, se describen las actividades que comprende el PADA de la ASCM del ejercicio fiscal 2023.

### NIVEL ESTRUCTURAL

**ACTIVIDAD 1.** Identificación y gestión de suministros y servicios necesarios para la gestión archivística.

El ACA y el Responsable del AC e Histórico, revisarán y gestionarán a lo largo del 2023 de las necesidades de suministros necesarios para la organización y conservación de los documentos de archivo, tales como: papelería (cajas de archivo), consumibles para la digitalización y materiales de seguridad para el manejo de expedientes (sustitución de rodillos para escáneres, guantes, mascarillas, entre otros).

El Responsable del AC e Histórico dará seguimiento a la provisión del servicio de limpieza diaria y la fumigación periódica para el control de plagas, hongos o bacterias que puedan dañar los documentos.

Asimismo, a fin de agilizar las labores de digitalización y de ingreso de transferencias primarias, mediante petición vía oficio, la UTGD planteará las necesidades de incremento de personal el AC e Histórico, mediante programas de servicio o social, el cual pueda enfocarse a desarrollar actividades que comprende la digitalización documental, tales como: selección y traslado de expedientes, preparación de escaneo (retiro de folders, grapas y clips), alimentación de

escáneres, revisión de las condiciones del equipo de escaneo, reporte de necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo, reintegración y reacondicionamiento de expedientes.

Para atender casos específicos de digitalización, tales como los expedientes que contienen planos y mapas de obra pública, se planteará la necesidad de adquirir las herramientas tecnológicas necesarias para procesarlos o la contratación de proveedores del servicio que apoyen en las labores de digitalización directamente en las oficinas de archivo del edificio sede de la ASCM.

En la integración del proyecto de presupuesto institucional correspondiente al ejercicio 2024, se planteará la necesidad de avanzar en la asignación de recursos para atender los requisitos legales de la LACDMX que requiere que los sujetos obligados cuenten con una plataforma de gestión de archivos electrónicos.

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

## **ACTIVIDAD 2.** Actualización y seguimiento de la Matriz de administración de riesgos en el Archivo de Concentración e Histórico.

De forma alineada con lo establecido en los artículos 2, fracción II; 4, fracción XIX; 29; y 65, fracción I y II, de la LACDMX; el ACA, en coordinación con el Responsable del AC e histórico, dará seguimiento a la actualización y seguimiento a la *Matriz de administración de riesgos en el Archivo de Concentración e Histórico*, cuyo objetivo es:

“Prevenir alteraciones físicas de los expedientes y asegurar la preservación de los documentos digitales a largo plazo, mediante la identificación de riesgos en el acervo documental que se resguarda en el AC e Histórico”.

A fin de asegurar el cumplimiento de dicho objetivo, continuará la evaluación de los riesgos existentes en el desarrollo de las actividades archivísticas en el edificio anexo, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, siendo los siguientes:

- 1) Formas de administrar y almacenar (condiciones de almacenamiento, protección y manipulación de los documentos).

- 2) 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 hombre mismo, roedores, insectos, hongos y bacterias).
- 3) Situaciones extraordinarias (tales como incendios e inundaciones),

A partir de lo anterior, se establecerán o actualizarán las estrategias y acciones que permitan controlarlos, y asegurar el logro del objetivo de una manera razonable.

La nueva versión de la Matriz de Administración de Riesgos en el AC e Histórico se difundirá al personal operativo responsable del AC e Histórico. Posteriormente, el ACA y el Responsable del AC e Histórico coordinarán las acciones necesarias para la implementación de los controles definidos.

**Indicador de cumplimiento:** Actualización de la Matriz de administración de riesgos en el AC e Histórico, y evidencias de difusión al personal operativo responsable del AC e Histórico y del seguimiento correspondiente.

### **ACTIVIDAD 3.** Seguimiento al Calendario de Caducidades.

A fin de prevenir que se materialice el riesgo de saturación de la capacidad de almacenamiento del AC e Histórico, así como para asegurar un registro administrativo sistemático y preciso de las transferencias primarias que ingresan al AC, localizar de manera expedita los expedientes que se soliciten y detectar oportunamente la documentación cuya guarda precautoria haya concluido, de conformidad con lo establecido en el artículo 12, fracción IV, de la LACDMX, se dará seguimiento al vencimiento la guarda precautoria de expedientes, y se revisará el procedimiento para su integración, lo cual se detallará en la nueva versión del *Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM*.

**Indicador de cumplimiento:** seguimiento al Calendario de Caducidades y actualización del procedimiento para su integración.

### **ACTIVIDAD 4.** Digitalización de documentos de archivo que se encuentran en el Archivo de Concentración e Histórico.

El Responsable del AC e Histórico establecerá el Programa de Digitalización de Documentos en el AC del ejercicio 2023 y será responsable de su ejecución.



Por su parte, el ACA dará seguimiento al programa establecido y, en el ámbito de su competencia, a fin de gestionar los recursos materiales y humanos que requiera la actividad.

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, aún 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 2023.

#### **ACTIVIDAD 5.** Coordinar la documentación de políticas de seguridad de la información de los documentos digitalizados en el Archivo de Concentración.

A fin de garantizar la preservación a largo plazo de documentos digitalizados en el Archivo de Concentración y su accesibilidad, conforme lo establecido en el artículo 65, fracción I, de la LACDMX, se deberá establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la información, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, en el caso que nos ocupa, para la recuperación y consulta de expedientes.

Lo anterior se enfoca a asegurar el cumplimiento de los principios de accesibilidad (garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con el marco legal aplicable) y conservación (adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los documentos de archivo), consignados en el artículo 5, fracciones I y II, de la LACDMX.

**Indicador de cumplimiento:** Comunicados dirigidos a las UA competentes y establecimiento de políticas de seguridad de la información.

**ACTIVIDAD 6.** Proponer el establecimiento de reglas para la gestión documental de las copias electrónicas de conocimiento, acorde con los principios que establece la LACDMX.

Proponer a la Dirección de Normatividad y Consulta que se documente, en colaboración con la UTGD y la Dirección de Servicios de Informática, las reglas para el envío, identificación y resguardo de las copias electrónicas de conocimiento, a fin de asegurar su correcta gestión documental, y dar cumplimiento a los principios de accesibilidad, conservación, disponibilidad, integridad, preservación y procedencia, establecidos en el artículo 5, fracciones I, II, III, V, VI y VII de la LACDMX.

**Indicador de cumplimiento:** Comunicados dirigidos a las UA competentes y reglas documentadas para la gestión archivística de las copias electrónicas de conocimiento acorde con los principios que establece la LACDMX.

**ACTIVIDAD 7.** Designación o ratificación de Responsables de Archivo de Trámite (RAT).

El ACA solicitará la ratificación o designación de las personas servidoras públicas RAT a las y los titulares de las UA en enero de 2023, atendiendo lo establecido en el artículo 23, segundo párrafo, de la LACDMX, que señala que dichos RAT serán nombrados por la persona titular de cada área o UA. En los comunicados se hará énfasis en las responsabilidades relativas a la gestión documental en los archivos de trámite, consignadas en el artículo 35 de la LACDMX.

El personal designado será convocado a sesiones de difusión del Calendario de Transferencias Primarias 2023, y se mantendrá comunicación e interacción con el mismo para trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones emitidas por la UTGD, realizar en tiempo y forma las transferencias primarias, bajas documentales y transferencias secundarias, proporcionar asesoría y capacitación, entre otras.

**Indicador de cumplimiento:** Oficios de petición de designación de la persona servidora pública RAT dirigidos a las y los titulares de las UA.

**ACTIVIDAD 8.** Seguimiento al Calendario de Transferencias primarias correspondiente al ejercicio 2023 y asesoría en su integración.

En 2023 se dará seguimiento al Calendario de Transferencias primarias correspondiente al ejercicio 2023, a fin de proporcionar asesoría proactiva y oportuna a las y los RAT de cada UA durante la integración de las transferencias, con el objetivo de prevenir la devolución de las transferencias a las UA para su

corrección y el retraso en las transferencias programadas, así como la organización deficiente de los expedientes, lo cual, en caso de ingresar al AC, conllevaría la no localización o pérdida de expedientes, obstaculizando el servicio de consulta y el incumplimiento de los principios de procedencia y disponibilidad establecidos en la LACDMX.

Al respecto, se hará énfasis en la necesidad de que los expedientes o la documentación para realizar su transferencia primaria cumpla con los requisitos establecidos en la LACDMX y normativos (establecidos en el *Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los archivos de la ASCM*), así como en los errores frecuentes que se han presentado, ya sea en la relación de transferencia primaria (inventario documental), en la identificación incorrecta de los expedientes (por ejemplo, que su número no corresponda a lo declarado), entre otros.

Para ello, el Responsable del AC e Histórico programará, reuniones con el personal encargado de la transferencia, para proporcionar asesoría, revisar la documentación relativa a la transferencia o atender dudas al respecto, dejando constancia de la convocatoria vía correo electrónico.

**Indicador de cumplimiento:** Correos electrónicos dirigidos a las personas servidoras públicas RAT que corresponda, por parte de la persona Responsable del AC e Histórico.

**ACTIVIDAD 9.** Coordinación de sesiones ordinarias del COTECIAD y, en su caso, extraordinarias.

Durante el ejercicio 2023, el ACA 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 al Calendario de sesiones 2023 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 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.

Durante las sesiones, el ACA difundirá los requisitos legales en materia archivística, necesidades del SIA y avances del PADA; asimismo, presentará al COTECIAD las bajas documentales y transferencias secundarias que gestionen las UA, 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 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 en su Primera Sesión Ordinaria 2023 un programa de difusión del SIA, para dar a conocer su estructura, 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 actualizará 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.

**Indicador de cumplimiento:** Comunicados e infografías con información relativa a la conformación y operación del SIA, emitidos conforme a lo programado.

**ACTIVIDAD 11.** 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 ACA promoverá la participación de todas las personas servidoras públicas de la ASCM en cursos de interpretación de la LACDMX y organización de archivos, así como en los temas específicos que señala la LACDMX en su artículo 30, como son:

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 las personas servidoras públicas responsables de cada uno de los segmentos operativos del SIA y a los integrantes del COTECIAD.

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 UTGD 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, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, 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 UTGD 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 (INFOCDMX), de conformidad con el artículo 93, fracción IX de la misma Ley.

En este marco de trabajo, la oferta de capacitación dependerá de los cursos en línea y, en su caso, presenciales, que programe el INFOCDMX o, eventualmente, el Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública (INAI) o alguna institución que cuente 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 ACA y/o el Responsable del AC e Histórico.

**Indicador de cumplimiento:** Convocatorias para participar en cursos generales y específicos en materia archivística; estadísticas de participación.

## NIVEL DOCUMENTAL

**ACTIVIDAD 12.** Actualización del *Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM* y del *Manual de Operación y Funcionamiento del Comité Interno de Administración de Documentos*.

Se procederá a 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, de conformidad con el requisito legal establecido en el artículo 24 de la LACDMX, que señala que los manuales de organización y procedimientos que sean integrados por el ACA y aprobados en el seno del COTECIAD, en tanto que éste, de forma alineada con el artículo 26, fracción V, de la misma Ley, le corresponde emitir sus reglas de operación.

De manera específica, el *Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM* se actualizará para su alineación a la LACDMX, se incorporarán las reformas a la estructura orgánica que establece el Reglamento Interior de la ASCM, y se fortalecerán las políticas de gestión documental y los controles derivados de los riesgos detectados en la conservación de los documentos de archivo, entre otros aspectos.

Respecto al *Manual de Operación y Funcionamiento del Comité Interno de Administración de Documentos*, se actualizará en el ejercicio 2023 para incorporar la nueva integración del COTECIAD, aprobada en su Cuarta Sesión Ordinaria 2022, realizada el 20 de octubre del mismo ejercicio, y las atribuciones en materia de gestión de archivos que señala el *Tercer apartado: Atribuciones en materia de gestión de archivos*, del numeral Sexto de los *Lineamientos Técnicos para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México*, emitidos por el Instituto de Transparencia,

Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

**Indicador de cumplimiento:** versiones actualizadas y validadas del *Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM* y del *Manual de Operación y Funcionamiento del Comité Interno de Administración de Documentos* por el COTECIAD en su Cuarta Sesión Ordinaria del 2023.

# CALENDARIO DE EJECUCIÓN



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA ASCM 2023 CALENDARIO DE EJECUCIÓN

ACTIVIDAD	MESES											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>												
1	Identificación y gestión de suministros y servicios necesarios para la gestión archivística.											
2	Actualización y seguimiento a la Matriz de administración de riesgos en el Archivo de Concentración e Histórico.											
3	Seguimiento al Calendario de Caducidades.											
4	Digitalización de documentos de archivo que se encuentran en el Archivo de Concentración e Histórico.											
5	Coordinar la documentación de políticas de seguridad de la información de los documentos digitalizados en el Archivo de Concentración.											
6	Proponer el establecimiento de reglas para la gestión documental de las copias electrónicas de conocimiento acorde con los principios que establece la LACDMX.											
7	Designación o ratificación de Responsables de Archivo de Trámite.											
8	Seguimiento al Calendario de Transferencias primarias correspondiente al ejercicio 2023 y asesoría en su integración.											
9	Coordinación de sesiones ordinarias del COTECIAD y, en su caso, extraordinarias.											
10	Difusión de disposiciones legales establecidas en la LACDMX y de información relativa al SIA de la ASCM.											
11	Capacitación general y específica en materia de gestión archivística al personal de la ASCM.											
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>												
12	Actualización del Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM y del Manual de Operación y Funcionamiento del Comité Interno de Administración de Documentos											

ASCM: Auditoría Superior de la Ciudad de México  
COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

ÁREA RESPONSABLE:  
  
MTRA. ROCÍO AGUILAR SOLACHE  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y  
GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBO:  
  
EDWIN MIERAZ ANGELES  
PERSONA TITULAR DE LA AUDITORIA  
SUPERIOR