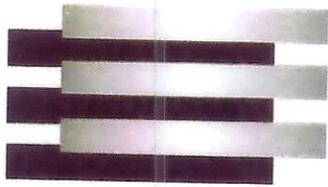


2023



AUDITORÍA  
SUPERIOR  
DE LA CIUDAD  
DE MÉXICO

**INFORME ANUAL DE  
CUMPLIMIENTO DEL  
PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
DE LA ASCM,  
CORRESPONDIENTE AL  
EJERCICIO 2023**

# CONTENIDO

|                              |    |
|------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN.....            | 3  |
| ACTIVIDADES.....             | 5  |
| ACTIVIDAD 1.....             | 5  |
| ACTIVIDAD 2.....             | 6  |
| ACTIVIDAD 3.....             | 7  |
| ACTIVIDAD 4.....             | 8  |
| ACTIVIDAD 5.....             | 9  |
| ACTIVIDAD 6.....             | 9  |
| ACTIVIDAD 7.....             | 10 |
| ACTIVIDAD 8.....             | 10 |
| ACTIVIDAD 9.....             | 11 |
| ACTIVIDAD 10.....            | 12 |
| ACTIVIDAD 11.....            | 13 |
| ACTIVIDAD 12.....            | 15 |
| CALENDARIO DE EJECUCIÓN..... | 16 |

## 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), 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 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 (SIA), los cuales se deben establecer en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del ejercicio que corresponda.

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

Derivado de lo dispuesto en el artículo 12, fracción XIII, de la LACDMX, el ACA de la ASCM conformó el PADA de la ASCM 2023, 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 SIA, atendiendo las prioridades institucionales y considerando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

Cabe señalar que la versión final del PADA de la ASCM, correspondiente al ejercicio 2023, fue presentado a los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la ASCM en su Primera Sesión Ordinaria del 2023, para su revisión y opinión; posteriormente fue aprobado por el Auditor Superior de la Ciudad de México, Maestro Edwin Meráz Ángeles.

El PADA de la ASCM 2023, debidamente formalizado mediante firma de la persona Titular de la UTGD, Maestra Rocío Aguilar Solache, y del titular de la Auditoría Superior, Maestro Edwin Meráz Ángeles; 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.

El programa fue publicado en el Portal electrónico institucional dentro del plazo establecido en el artículo 28 de la LACMDX, 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, correspondiente al ejercicio 2023.

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 del Auditor 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 2023* se presentó en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2023, para opinión, y en la Primera Sesión Ordinaria del 2024, para su aprobación, la cual quedó asentada mediante acuerdo COTECIAD-ORD/001/003/230124. Posteriormente, fue aprobado por la persona titular de la Auditoría Superior, a fin de proceder a su publicación en el Portal electrónico de la ASCM, a más tardar el último día del mes 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 2023.

### NIVEL ESTRUCTURAL

**ACTIVIDAD 1.** 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.

Derivado de la necesidad de realizar cotidianamente acciones de preservación (revisión, limpieza, aspirado, entre otras) de los expedientes de los documentos de archivo que se encuentran en el Archivo de Concentración (AC) y el Archivo Histórico (AH), conducentes a garantizar la conservación del estado en que fueron transferidos por las UA y, al mismo tiempo, proteger la salud del personal durante la realización de dichas labores; el ACA generó un listado del material mínimo necesario para llevar a cabo dichas labores, siempre atendiendo el principio de austeridad, bajo el cual se rige toda la administración pública en la actualidad.

De esta manera, se gestionaron diversas solicitudes de adquisición de suministros ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, tales como: barbijos, guantes de látex, brochas, tul liso, pinzas, alcohol antiséptico y rollo de corcho, cuya conclusión está en curso.

En cuanto a gestión de servicios, con el propósito de disminuir la probabilidad de incendios, inundaciones y humedad, la citada dirección de área atendió la petición de actividades de mejora del inmueble, mediante la impermeabilización, fijado de muebles, limpieza de estantes y anaqueles, revisión de alarmas y extintores, y acciones de protección civil, así como supervisión y reparación de los equipos de trabajo (montacargas y escáner).

A partir de la evaluación de condiciones de almacenamiento de los expedientes en el AC y AH, cuyo resultado se reflejó en el *Informe de Evaluación de Buenas Prácticas y Condiciones en Materia de Conservación y Preservación de Documentos de Archivo de Concentración e Histórico*, mismo que se dio a conocer durante la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD del 2023 y posteriormente se remitió a la Dirección General de Administración, mediante oficio núm. ASCM/UTGD/0873/23, de fecha 14 de julio de 2023. De este escrito se derivó reunión con personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuyo apoyo permitió atender lo siguiente:

- Mantenimiento y reparación de un equipo de aspirado de hojas.
- Impermeabilización del techo del inmueble donde está ubicado el AC y AH.
- Revisión y mantenimiento al equipo de seguridad del inmueble (grietas en paredes y techos, revisión visual al montacargas que se utiliza para desplazar cajas de PB a 1er piso, estado de seguridad de anaqueles y estantería, extintores en todos los pisos, mangueras y equipamiento contra incendios, alarmas contra incendios y el estado de domos y ventanas).
- Realización de actividad de fumigación mediante termonebulización con doble carga en el mes de julio, previo al primer periodo vacacional del ejercicio 2023. Este mismo procedimiento, se llevó a cabo el último día de labores, antes del segundo periodo vacacional 2023.
- Realización, en el mes de septiembre, de una jornada de protección Civil en el AC y AH, en la que se designó al jefe de brigada del edificio anexo de la ASCM y se identificaron necesidades específicas en materia de protección civil, a las cuales se dará seguimiento.
- Colocación del tablero informativo del AC y AH, cuyo mantenimiento está pendiente.
- Realización, durante el mes de septiembre, de un recorrido completo de limpieza de anaqueles, cubriendo primer y segundo piso del AC.
- Comunicación y sensibilización respecto a las especificaciones que deben cumplir las cajas de polipropileno para almacenaje de expedientes a ser adquiridas, a fin de mantener un nivel adecuado de protección y seguridad.

Por otra parte, se presentó solicitud de insumos requeridos en el AC y AH. Asimismo, se celebraron reuniones con el personal del área administrativa, para plantear o especificar las necesidades, proponer ajustes a partidas presupuestales de la UTGD y encaminar los recursos faltantes por ejercer y adquirir los bienes, que son necesarios para la limpieza y conservación de expedientes, para la protección de personal que labora en el AC y AH y para descontaminar archivos de expedientes visiblemente afectados.

Al cierre de 2023, la Dirección General de Administración, mediante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, concluyó la atención de las solicitudes de adquisición de suministros presentadas durante el ejercicio por parte de la UTGD.

**ACTIVIDAD 2.** Actualización y seguimiento a la Matriz de administración de riesgos en el AC y AH.

**Indicador de cumplimiento:** Actualización de la Matriz de administración de riesgos en el AC y AH (versión 02) y evidencias de difusión al personal operativo responsable de dichos archivos.

Se informa que, de conformidad con lo establecido en los artículos 2, fracción II; 4, fracción XIX; 29; y 65, fracción I y II, de la LACDMX; el ACA, con apoyo del Responsable del AC y AH, realizó la actualización y seguimiento de 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 Archivo de Concentración y en el Archivo Histórico”.

Para lograr ese objetivo, se fijaron y actualizaron una serie de actividades que contrarrestan la probabilidad de que se materialicen los riesgos identificados (ya sea en las *formas de administrar y almacenar*, en las *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, los roedores, insectos, hongos y bacterias; así como *situaciones extraordinarias*, tales como incendios e inundaciones), y que pueden consistir en:

- Controles correctivos: operan en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones;
- Controles detectivos: operan en el momento en que los eventos están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;
- Controles preventivos: controles que tienen 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.

Mediante sesiones de trabajo trimestrales, realizadas los días: 24 de marzo, 27 de junio y 18 de octubre de 2023, en las que participó el personal que labora en el AC y AH, se revisó la totalidad de los riesgos planteados en la matriz, sus controles respectivos, avances, pendientes y la necesidad de actualizaciones. Con ello, se transmitió al personal la importancia de la preservación y conservación del acervo y los factores que influyen en ese objetivo.

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

**Indicador de cumplimiento:** Cumplimiento del Calendario de caducidades y actualización del procedimiento para su integración.

Como parte de los riesgos identificados en el AC, se encuentra la posibilidad de que se agote la capacidad de almacenamiento de expedientes en el inmueble destinado para ello, precediendo a ello, la no comunicación oportuna del vencimiento de plazos de conservación precautoria; por ello, es relevante dar seguimiento puntual al Calendario de Caducidades y lograr la automatización de una base de datos que permita agilizar el procedimiento de transferencias secundarias o bajas en la institución.

En ese sentido, se instauró en este año, una nueva dinámica para dar seguimiento a las caducidades de los expedientes que ya han sido digitalizados, conforme al *Programa de Digitalización de Expedientes del Archivo de Concentración 2023*, para después notificar a las áreas que realicen su pre-valoración y la envíen a la UTGD. Con esto, se han logrado detallar las actividades inherentes al nuevo procedimiento de transferencias secundarias o bajas; plantear su estandarización en el proyecto de actualización del *Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM*, e impulsar un proyecto de automatización de dicho procedimiento.

Sobre los avances en el proyecto, se cuentan con los siguientes insumos que ya han sido desarrollados:

- Una plantilla del Calendario de Caducidades (versión Access 2016), con la cual se puede dar de alta o consultar, uno por uno, los registros provenientes de los inventarios de las transferencias primarias, que van llegando al AC.
- Modelo de Excel para el traslado por lotes, de inventarios de archivo de concentración completos (que también estén en Excel y cumplan con el formato adecuado), para copiar los registros de las transferencias primarias a la plantilla del Calendario de Caducidades.

Por otra parte, una vez que la Dirección General de Administración proporcionó el mapa del Edificio Anexo completo, que comprende las áreas donde se localiza el AC y AH, se trabajará en el objetivo de integrar al Calendario de Caducidades la localización geográfica de las cajas con los expedientes de cada registro capturado.

También, una vez que se cuente con un Calendario de Caducidades automatizado, se podrá validar de manera sistemática, aquellos expedientes que hayan resultado dañados o perdidos y, de igual manera, conocer si están respaldados en medios digitales.

**ACTIVIDAD 4.** Digitalización de documentos de archivo que se encuentran en el AC y AH.

**Indicador de cumplimiento:** Digitalización de documentos de archivo conforme a las metas establecidas en el Programa de Digitalización para el ejercicio 2023.

Se planteó como objetivo abatir el rezago en la digitalización de documentos como una de las actividades prioritarias que se deben atender, ya que contribuye a contrarrestar la saturación de espacios de almacenaje de expedientes en el AC, debido a que, una vez que se cuenta con el respaldo en medio electrónico de los documentos de archivo cuyo plazo de conservación precautoria ya caducó, es posible determinar su procedencia de baja o, en su caso, conservación permanente en el AH; sin embargo, el ritmo de digitalización ha estado por debajo de las metas planteadas en el Programa de Digitalización para el ejercicio 2023, en el que se determinó realizar la digitalización de 4,000 imágenes diarias, en promedio; no obstante, debido a la descompostura de uno de los tres escáneres con que se cuenta a partir del mes de agosto, se logró digitalizar únicamente un promedio de

2,500 imágenes diarias aproximadamente. Adicionalmente, se tiene detectada la necesidad de contar con un plotter que permita digitalizar los documentos que sean planos o similares, mismos que han quedado pendientes por respaldarse en medios digitales para facilitar su conservación.

Por otra parte, en el AC continuaron las labores de limpieza, ordenación, clasificación y valoración documental de expedientes.

Finalmente, se informa que se llevó a cabo el Programa de Mantenimiento de equipos de cómputo utilizados para la digitalización de documentos, mediante el cual, la Dirección de Servicios de Informática detectó posibles fallas en los equipos que se utilizan para cumplir con el Programa de Digitalización 2023 y procedió a instalar las actualizaciones y mejoras necesarias para su operación.

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

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

Se ha establecido de manera institucional, el respaldo de documentos de archivo, provenientes de fuentes digitales, a través de los servidores propios de la ASCM, con lo cual se brinda certidumbre a la preservación de documentos electrónicos, tales como correos electrónicos y bases de datos.

El área de AC de la ASCM ha consolidado un proyecto de respaldo digital, en este sentido, mediante el cual, se han respaldado al momento, casi 10 TB de información histórica que estaba almacenada en discos duros externos de la auditoría y ahora se localizan en el servidor institucional. Se está realizando una modificación del almacenamiento de esta información, para que quede relacionada conforme a la clasificación archivística correspondiente y que sus respaldos sean de mayor utilidad, para la localización de documentos históricos.

Por otra parte, se encuentran instalados dos discos duros de 7.5 TB en el equipo del Responsable del AC y AH, con lo cual se cuenta con un espacio de almacenamiento independiente, de unos 15 TB, disponibles para albergar todas las digitalizaciones realizadas y por realizarse en los próximos 4 años, por lo menos. De esta manera, el área a cargo del AC y AH se ha vuelto autosuficiente en el almacenamiento de sus archivos y de los expedientes digitales, donde se podrá localizar toda la información recibida en los procesos de transferencias primarias y secundarias.

**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.

**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.

Actualmente se realiza, de manera institucional, el respaldo de documentos de archivo, provenientes de fuentes digitales, a través de los servidores institucionales, con lo cual se brinda certidumbre a la preservación de documentos electrónicos, tales como correos electrónicos y bases de datos. Asimismo, la Dirección General Administración dio inicio a la gestión de la firma electrónica de cada una de las personas servidoras públicas de esta institución. En el siguiente ejercicio se dará seguimiento a la gestión archivística de documentos en medio electrónico, a fin de identificar y atender las áreas de oportunidad que se tengan.

**ACTIVIDAD 7.** Designación o ratificación de Responsables de Archivo de Trámite.

**Indicador de cumplimiento:** Oficios de petición de designación de la persona servidora pública Responsable del Archivo de Trámite dirigidos a los titulares de las UA.

Durante el mes de enero 2023, la UTGD solicitó, vía oficio, que cada titular de área o UA, ratificara o designara a las personas servidoras públicas Responsables de Archivo de Trámite para el actual ejercicio. En respuesta, se recibieron las respuestas de once áreas de la institución que conforman al SIA; siete Direcciones Generales, la Coordinación Técnica de Auditoría, la Coordinación del Servicio Profesional y Desarrollo Institucional, la Oficina de la persona titular de la ASCM y la Contraloría General de la ASCM.

Una vez confirmadas las designaciones correspondientes, se actualizó la Guía de Archivo Documental, uno de los instrumentos de control y consulta archivísticos con los que cuenta la institución, incluido en el artículo 16 de la Ley de Archivos de la CDMX.

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

**Indicador de cumplimiento:** Correos electrónicos dirigidos a los Responsables de Archivo de Trámite que corresponda por parte de la persona Responsable del AC y AH.

En seguimiento al Calendario de Transferencias Primarias de la ASCM 2023, conforme a la actividad 8 del PADA, en este año se modificó la dinámica utilizada anteriormente y se estableció un calendario de asesorías previas en la que participaron todas las áreas, en coordinación con las personas Responsables de Archivo de Trámite de las UA de la ASCM, a fin de apoyar en la correcta integración de sus inventarios documentales, sus expedientes, así como cajas y etiquetas que los contienen. Como resultado, las UA lograron emitir los oficios de transferencia primaria dirigidos a la UTGD, anexando sus listados de inventarios completos y con un mínimo de imprecisiones o errores. De esta manera, se logró atender a las UA en las fechas que se indican a continuación:

- Dirección General de Vinculación Institucional: 15 de febrero 2023.



- Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero “C”: tres sesiones realizadas en marzo 2023.
- Contraloría General de la ASCM: 15 de marzo 2023.
- Dirección de Auditoría Especializada: dos sesiones realizadas en marzo 2023.
- Coordinación Técnica de Auditoría: 12 de abril de 2023.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos: 5 de julio de 2023.
- Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero “B”: dos sesiones, realizadas el 7 y 8 de septiembre de 2023.
- Dirección General de Administración: dos sesiones, realizadas el 30 de octubre y 7 de noviembre de 2023.
- Oficina de la Persona Titular de la ASCM: 10 de noviembre de 2023.

En total, se llevaron a cabo alrededor de 14 visitas de asesoría a las UA, adicionales a las llamadas telefónicas y correos electrónicos que se atendieron con el mismo tema, brindando asesoría concreta sobre la conformación de cajas con expedientes y los inventarios correspondientes, previo a su entrega en el AC.

Finalmente, durante todas las recepciones de transferencias primarias, se realizó la validación de las cajas entregadas, contra los inventarios de transferencia presentados y se solicitaron las correcciones respectivas, las cuales representaron menos de la mitad de las que incurrieron, las mismas áreas, en el 2022.

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

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

Durante el presente año, el ACA, convocó a las sesiones ordinarias del COTECIAD establecidas en el Calendario de sesiones 2023, siendo un total de cuatro, cumpliéndose así la siguiente programación:

**CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL COTECIAD  
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2023**

| SESIONES | FECHA           |
|----------|-----------------|
| PRIMERA  | 19 de enero     |
| SEGUNDA  | 20 de abril     |
| TERCERA  | 6 de junio      |
| CUARTA   | 16 de noviembre |

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 Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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

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

En cumplimiento de la actividad 10 del PADA 2023 y el *Programa de Difusión del Sistema Institucional de Archivos 2023* establecido, el cual se presentó para conocimiento del COTECIAD en su Primera Sesión Ordinaria del 2023; se emitieron comunicados dirigidos a todo el personal, en la intranet y en las pantallas institucionales, en los que se abordaron diversos temas relativos a la integración del SIA, con el objetivo de fomentar la cultura archivística en la ASCM y difundir las disposiciones legales que establece la LACDMX.

Atendiendo las fechas establecidas en el citado programa, los comunicados abordaron, entre otros, los temas siguientes:

- ¿Qué es y cómo se integra el Sistema Institucional de Archivos?
- Instrumentos de control archivístico
- Preparación de Transferencias Primarias
- Ciclo vital de los documentos de archivo
- Responsabilidades en materia archivística
- Archivo de Trámite: ¿Qué es? Funciones y responsables
- Archivo de Concentración: ¿Qué es? Funciones y responsables
- ¿Qué es el COTECIAD?, integración y funciones
- Políticas de préstamo y consulta de expedientes
- Normatividad aplicable en materia de archivos

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 PADA de la ASCM, correspondiente al ejercicio 2022
- PADA de la ASCM, correspondiente al ejercicio 2023
- Calendario de Sesiones del COTECIAD, correspondiente al ejercicio 2023
- Instrumentos de control archivístico vigentes
- Formatos aplicables a la gestión archivística

Como parte de esta actividad, también se procedió a la publicación de los anteriores documentos en el 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.

Igualmente, a fin de difundir aspectos del ámbito de responsabilidad de las personas designadas como Responsables de Archivo de Trámite, de manera presencial, el 16 de febrero de 2023 se realizó una sesión, denominada “Reunión de difusión del Sistema Institucional de Archivos”, en la que se abordaron los temas siguientes:

1. PADA de la ASCM, correspondiente al ejercicio 2023
2. Calendario de Transferencias Primarias del Ejercicio 2023 de la ASCM
3. Calendario de asesorías a las UA para la preparación de transferencias primarias en el ejercicio 2023
4. Versiones actualizadas de los instrumentos archivísticos de la ASCM
5. Revisión general del procedimiento, responsabilidades y formatos aplicables en las transferencias archivísticas
6. Invitación al Curso en línea “Introducción a la Organización de Archivos”

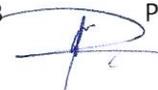
**ACTIVIDAD 11.** Capacitación general y específica en materia de gestión archivística al personal de la ASCM.

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

A lo largo del año se difundió al Curso en línea “Introducción a la Organización de Archivos”. Al respecto, destaca que este tema se presentó, como parte del Orden del Día, en la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD de 2023; asimismo, formó parte del contenido de la “Reunión de difusión del Sistema Institucional de Archivos”, realizada el 16 de febrero de 2023. Igualmente, se invitó a todo el personal a participar mediante su difusión en las pantallas institucionales y vía oficio, dirigido a las personas titulares de las UA. Como resultado, se logró que 499 personas de la institución acreditaran dicho curso.

Por otra parte, a fin de desahogar necesidades de conocimiento del SIA en temas específicos a cargo de las personas servidoras públicas designadas como Responsables de Archivo de Trámite, se les proporcionó capacitación específica los días 17 y 18 de febrero de 2023, en sesiones en las que participaron todas las UA, en las que se revisó el Calendario de transferencias primarias de la ASCM, correspondiente al ejercicio 2023 y se expusieron los formatos aplicables, requisitos de identificación, integración y remisión de expedientes al AC. En dichas sesiones se acordó un calendario de asesorías, previas al envío de sus expedientes al AC. En estas sesiones participaron 24 personas, con funciones específicas dentro del Archivo de Trámite de sus áreas, encabezados por los Responsables de Archivo de Trámite designados en cada una de las UA.

El 6 de marzo de 2023, se llevó a cabo una sesión de capacitación específica para la Dirección General de Asuntos Jurídicos, sobre temas archivísticos y transferencias primarias, por convocatoria abierta al personal de esa área y a



solicitud de la persona Responsable de Archivo de Trámite, con quien se coordinó esta actividad. Se contó con la participación de 29 personas de dicha área.

Finalmente, el 8 de septiembre de 2023, el ACA, mediante la persona titular de la UTGD y el Responsable del AC y AH; impartieron el Taller teórico-práctico: "Gestión documental y administración de archivos", en el que participaron ocho personas de la Coordinación del Servicio Profesional y Desarrollo Institucional, con el siguiente contenido, específico para las necesidades planteadas:

- Marco normativo en materia de archivos
- Transparencia, datos personales y archivo
- Importancia de los archivos
- Objetivo de la Ley de Archivos de la CDMX
- Ciclo vital de los documentos de archivo
- Características de los documentos de archivo
- Instrumentos de Control y Consulta Archivística
- Bajas documentales, transferencias primarias y secundarias en la ASCM (procedimientos y casos prácticos)

Por su parte, el personal operativo que labora directamente al área de AC y AH, completó sus esquemas de capacitación en los cursos básicos que imparte el INFOCDMX, a través de su plataforma CAVA, siendo los siguientes:

- Introducción a la Organización de Archivos
- Introducción a la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en la CDMX
- Taller de Solicitudes de Información y Recurso de Revisión
- Taller de Clasificación de Información y Elaboración de Versiones Públicas
- Transparencia Proactiva
- Introducción a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la CDMX
- Taller Prueba de Daño

En materia archivística, específicamente, se presenciaron, a través del video, las 10 jornadas que expuso el Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública (INAI) en materia archivística, denominadas las *Caravanas archivísticas*, mediante las cuales se expusieron temas actualizados, tales como: gestión del AH, instrumentos de administración y control archivísticos, operación del SIA, control de riesgos para los acervos documentales y la gestión de archivos electrónicos, entre otros.

## 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.

**Indicador de cumplimiento:** Versiones actualizadas 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.

Con las experiencias obtenidas durante este año, se ha logrado desarrollar los principales puntos para la actualización del Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM, de una manera más clara y precisa, de forma alineada con las disposiciones de la *Ley de Archivos de la Ciudad de México* y los cambios a la estructura organizacional. Con los ejercicios que se han realizado en temas de prevención y mitigación de riesgos en los inmuebles que albergan los archivos institucionales y muy en específico con el seguimiento a la Matriz de Riesgos, se podrán incluir las medidas o políticas que se deben observar en el AC y AH, que abarquen los métodos de prevención o reparación de los daños a los que son susceptibles los documentos de archivo, así como la posible reparación de los mismos. Lo anterior, sin menoscabo de la seguridad del personal que labora en el área o realiza visitas por temas de trabajo. La actualización contará con tres procedimientos renovados, el de las transferencias primarias, transferencias secundarias o bajas documentales y del procedimiento de préstamo de expedientes. Igualmente, están sido integradas las mejores prácticas identificadas, mismas que se presentarán en la nueva versión.

La intención es culminar la nueva versión y presentarla al COTECIAD, ya revisada previamente por la Dirección de Normatividad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en la sesión ordinaria del COTECIAD que se realice al término del primer trimestre del ejercicio 2024.

Por otra parte, se informa que se actualizó el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la ASCM, el cual, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 24, fracción XVI, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México; y el numeral 13, del subapartado 4.2.1 del Manual de Procedimientos para la Aprobación, Difusión y Baja de Documentos Normativos, fue remitido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Actualmente se da seguimiento a la recepción y atención de los comentarios procedentes.

# 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                        |       | x       | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |
| 2                        |       |         | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         |           |
| 3                        |       | x       | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |
| 4                        | x     | x       | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |
| 5                        |       |         |       | x     | x    | x     | x     | x      | x          |         |           |           |
| 6                        |       |         |       |       | x    | x     | x     | x      | x          | x       |           |           |
| 7                        | x     |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 8                        |       | x       | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |
| 9                        | x     |         |       | x     |      |       | x     |        |            | x       |           |           |
| 10                       |       | x       | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         | x         |
| 11                       |       |         | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       | x         |           |
| <b>NIVEL DOCUMENTAL</b>  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 12                       |       | x       | x     | x     | x    | x     | x     | x      | x          | x       |           |           |

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