

2024



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

**INFORME ANUAL DE
CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO DE
LA ASCM,
CORRESPONDIENTE
AL EJERCICIO 2024**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
ACTIVIDADES	4
ACTIVIDAD 1	4
ACTIVIDAD 2	5
ACTIVIDAD 3	7
ACTIVIDAD 4	7
ACTIVIDAD 5	8
ACTIVIDAD 6	9
ACTIVIDAD 7	11
ACTIVIDAD 8	12
ACTIVIDAD 9	12
ACTIVIDAD 10	13
ACTIVIDAD 11	13
ACTIVIDAD 12	14
ACTIVIDAD 13	14
ACTIVIDAD 14	16
ACTIVIDAD 15	16

a.

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 ASCM, como sujeto obligado, debe contar con elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, 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 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 programa anual de desarrollo archivístico del ejercicio que corresponda.

Por lo anterior, y atendiendo lo dispuesto en el artículo 12, fracción XIII, de la LACDMX, el ACA de la ASCM conformó el PADA de la ASCM 2024, 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.

Cabe señalar que la versión final del PADA de la ASCM, correspondiente al ejercicio 2024, fue presentado a los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la ASCM en su Cuarta Sesión Ordinaria de 2023 y en la Primera Sesión Ordinaria del 2024, para su revisión y opinión; posteriormente fue aprobado por el Auditor Superior de la Ciudad de México, Edwin Meráz Ángeles.

El PADA de la ASCM 2024, debidamente formalizado mediante firma de la persona titular de la Auditoría Superior, Edwin Meráz Ángeles y la Titular de la Unidad de Transparencia y Gestión Documental, Mtra. Domitila Román Arredondo; 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 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, correspondiente al ejercicio 2024.

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 2024* se presentó en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024, para su revisión, y en la Primera Sesión Ordinaria de 2025, para aprobación de la versión final; posteriormente, se publicará 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 actividades establecidas en el PADA de la ASCM, correspondiente al ejercicio 2024.

NIVEL ESTRUCTURAL

ACTIVIDAD 1. Designación o ratificación de las personas servidoras públicas que funjan como: titular del Área Coordinadora de Archivos (ACA), Responsable del Archivo de Concentración (AC) y Archivo Histórico (AH) y Responsables de Archivo de Trámite.

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 23, segundo párrafo, y 32, tercer párrafo, de la LACDMX, se ratificó, mediante oficio firmado por el Auditor Superior, núm. ASCM/0014/24, de fecha 16 de enero de 2024, a la persona servidora pública Titular de la Unidad de Transparencia y Gestión Documental (UTGD), Mtra. Domitila Román Arredondo, como Responsable del ACA.

Asimismo, mediante oficio con núm. ASCM/0015/24, de fecha 16 de enero de 2024, se ratificó la designación del Jefe de Unidad Departamental (JUD) de Archivo, Mtro. Esteban List Reyes, como Responsable del AC y AH.

Por su parte, la titular de la UTGD solicitó a las personas titulares de las UA la designación o ratificación de las personas servidoras públicas que fungirían en el 2024 como Responsables de Archivo de Trámite durante el mes de febrero. En los comunicados se enfatizó en las responsabilidades relativas a la gestión documental en los archivos de trámite, consignadas en el artículo 35 de la LACDMX.

Con lo anterior, se logró la designación de 19 personas Responsables de Archivo de Trámite en las 10 Unidades Administrativas que conforman a la ASCM. A la par, se puso de manifiesto ante los titulares de las UA que la designación solicitada es crucial para el cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos, ya que la persona que funja como Responsable de Archivo de Trámite estará encargada de coordinar la integración, organización, localización, consulta y resguardo del archivo documental (Archivo de Trámite) que genera la Unidad Administrativa a su digno cargo; así como gestionar las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales, entre otras funciones.

Durante abril, mayo y noviembre de 2024, derivado de movimientos de personal adscrito a las UA, se actualizó la relación de responsables, conforme a los oficios recibidos en la UTGD, para mantenerla actualizada y no perder el canal de comunicación primordial, que se tiene con ellos en materia de gestión archivística.

Asimismo, a lo largo del año, se dio seguimiento a los cambios de personal de las UA, a fin de dar continuidad a la transmisión de requisitos en la gestión archivística, por lo que se realizaron las peticiones correspondientes, mediante oficio, para actualizar la designación de las personas encargadas de los Archivos de Trámite, cuyos cambios se vieron reflejados en la Guía de Archivo Documental de la ASCM.

La importancia de dicha actualización estriba en la necesidad de mantener vigente la identificación y comunicación con los Responsables de Archivo de Trámite en las tareas que, en el marco de las funciones que tienen asignadas en el citado artículo 35 de la LACDMX, son necesarias para el mantenimiento y mejora del SIA.

A lo largo del año, mediante reuniones generales con los Responsables de Archivo de Trámite y asesorías específicas en los lugares de trabajo, la UTGD transmitió criterios y recomendaciones relativas a la gestión archivística y brindó la asesoría u orientación requerida para el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

Por su parte, la participación de dichos responsables fue muy activa a lo largo del año, destacando que se contó con sus aportaciones en la revisión y actualización de instrumentos archivísticos, el cumplimiento del 100% de las transferencias primarias programadas y, en su caso, la atención de las peticiones de ajustes o correcciones de éstas.

Indicador de cumplimiento: Designación o ratificación de las personas servidoras públicas que participan en el SIA en calidad de titular del ACA, Responsable del AC y AH y Responsables de Archivo de Trámite.

Estado de cumplimiento: atendido.

ACTIVIDAD 2. Identificación y gestión de suministros y servicios necesarios para la gestión archivística.

La UTGD, mediante el ACA y el Responsable del AC y AH revisaron y gestionaron a lo largo de 2024 las necesidades de suministros necesarios para la organización y conservación de los documentos de archivo, tales como consumibles para la digitalización (sustitución de rodillos para escáner, actualización del software en equipos de cómputo, mantenimiento a los espacios de almacenamiento como discos duros y la red de comunicación interna) y materiales de seguridad para el manejo de expedientes (barbijos, guantes de látex, brochas, tul liso, pinzas especializadas, materiales de limpieza, entre otros).

Asimismo, se dio seguimiento a la provisión del servicio de limpieza constante de estantes y anaqueles, así como el resto de las zonas de almacenamiento de las cajas con los expedientes resguardados y la fumigación periódica para el control de plagas, hongos o bacterias que puedan dañar los documentos, por lo que también se verificó la aplicación de procedimientos de fumigación mediante termonebulización, de tal manera que se garantice que la carga de químicos sea la suficiente para erradicar fauna nociva que ponga en riesgo al acervo documental. Igualmente, se dio seguimiento a las mejoras necesarias para que el inmueble del AC y AH cuente con las características más relevantes, señaladas en la documentación normativa que determina la preservación y custodia de los acervos documentales, para lo cual, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, se contó con el apoyo de la Dirección General de Administración (DGA), mediante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG).

Por otra parte, conforme lo comprometido, a fin de agilizar las labores de digitalización y de ingreso de transferencias primarias, se revisarán los procesos de digitalización, con la

óptica de optimizarlos, acorde al número de personas que pueden intervenir en ellos y el equipo con el que se cuenta, para mejorar las actividades que los integran, tales como: selección y traslado de expedientes, preparación de escaneo (retiro de folders, búsqueda de grapas, notas adhesivas y clips que pudieron quedarse después de las transferencias), alimentación de escáneres, revisión de las condiciones del equipo de escaneo, reporte de necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo, reintegración y reacomodo de expedientes.

En seguimiento a la atención de la Recomendación A/02/24-ASCM/O5/R6 (emitida por la Contraloría General de la ASCM como resultado de la auditoría A/02/24-ASCM), relativa a necesidades específicas de mantenimiento, adquisición y reparación de herramientas de trabajo e instalaciones en el AC; mediante oficio núm. ASCM/UTGD/1063/24, de fecha 31 de octubre de 2024, con el asunto: *Seguimiento a la atención de necesidades de suministros y servicios necesarios para la gestión archivística*, se comunicaron a la DGA los siguientes pendientes de atención registrados a esa fecha de corte:

- Reparación de dos equipos de escáner descompuestos.
Actualmente se está trabajando sólo con un equipo, de un total de tres asignados al AC, ya que dos están fuera de servicio por fallas de operación que requieren la intervención de un proveedor especializado.
- Colocación de película de protección UV en ventanas, como medida de protección de los expedientes.
- Revisión y mantenimiento preventivo del montacargas, para garantizar su funcionamiento óptimo.
- Reparación de grietas/filtraciones o daños en paredes, que requieren valoraciones y acciones correspondientes.
- Anaqueles pendientes de asegurar (empotrados), en lo cual se tienen importantes avances, sin embargo, está pendiente una sección de aproximadamente tres metros.

Para atender casos específicos de digitalización, tales como los expedientes que contienen planos y mapas de obra pública, mediante el Formato de necesidades de bienes informáticos (como parte de la estimación presupuestal 2025), se transmitió la necesidad de adquirir las herramientas tecnológicas necesarias para procesarlos. Igualmente, se informó la necesidad de un equipo de cómputo para la consulta pública del AH y de un nuevo escáner.

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

Estado de cumplimiento: Atendido.

ACTIVIDAD 3. Revisión de la distribución de anaqueles destinados al almacenamiento de expedientes en el AC y AH y, en su caso, identificación de mejoras.

Conforme a la *Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 ACERVOS DOCUMENTALES – LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN*, tomando como primera referencia el *Informe de evaluación de buenas prácticas y condiciones en materia de conservación y preservación de documentos en el archivo de concentración e histórico de la ASCM*, llevado a cabo en el ejercicio 2023; durante el primer trimestre del 2024 inició la revisión de la distribución de los anaqueles de almacenamiento de expedientes en el AC y AH de la ASCM, a fin de contribuir a la mejora de condiciones ambientales para la conservación de los documentos de archivo, para que éstos mantengan el mismo estado (forma y contenido) en el que fueron recibidos.

Derivado de la auditoría A/02/24-ASCM se replanteó esta actividad, ya que en la observación 5 del Informe final de la Auditoría A/02/24-ASCM, se narra que el 12 de abril de 2024, durante la inspección del inmueble del AC y AH, se estudiaron y evaluaron las condiciones físicas del mismo. En ese sentido, se señaló que existen expedientes que requieren reubicación, ya que están cerca de ventanas y paredes, unos sobre otros, poniendo en riesgo su integridad; así como otros que no se encontraban ubicados en anaqueles. Al respecto, el Responsable del AC y AH indicó que dicho acomodo se debe a que algunas cajas con expedientes corresponden a documentos que están cercanos al área de trabajo para su digitalización y otros que constituyen bajas documentales autorizadas por el COTECIAD.

Derivado de lo anterior y del análisis de las condiciones en las que se encuentran acomodadas las cajas con expedientes que siguen en su etapa semi-activa y por ende corresponden al AC, se determinó retomar, como parte de las acciones programadas en el PADA correspondiente al ejercicio 2025, el objetivo de revisar el acomodo de cajas sobre sus anaqueles de resguardo y hacer una revisión exhaustiva de todo el material estibado sobre el piso para su reacomodo.

Indicador de cumplimiento: Informe de resultados de la revisión de cumplimiento de la distribución de anaqueles del AC y AH conforme las recomendaciones normativas y, en su caso, la identificación y gestión de mejoras pertinentes.

Estado de cumplimiento: en proceso.

ACTIVIDAD 4. Creación de espacio destinado para la limpieza y recuperación de expedientes visiblemente contaminados.

Derivado del establecimiento y seguimiento de la Matriz de administración de riesgos en el AC y AH, se identificó la probabilidad de contaminación o daño de expedientes que forman parte del acervo, ya sea derivado de condiciones ambientales o agentes contaminantes.

Para evitar que se materialice el riesgo de daño por contaminación de uno o varios documentos que conforman expedientes que ya estén en el AC o AH; conforme a la *Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 ACERVOS DOCUMENTALES – LINEAMIENTOS PARA*

SU PRESERVACIÓN, inició la integración, durante el segundo trimestre del año, de un área de aislamiento que cuente con las condiciones y capacidad para resguardar documentos en caso de emergencia, donde los documentos puedan aislarse durante su recuperación o reparación, de manera que no propaguen su condición al resto del de los documentos de archivo. A la fecha, ya se cuenta con esta área destinada a la cuarentena de documentos.

En este espacio es fundamental contar con el equipamiento para la limpieza de los documentos y para la protección del personal, de manera que pueda manipular los documentos sin riesgo de sufrir males respiratorios o en la piel. Para ello, la DGA, mediante la DRMSG, proporcionó los materiales y prendas de protección personal necesarios, tales como: guantes de látex, cubrebocas tipo barbijo 3M, camisola, batas, botas y fajas. Asimismo, proveyó de malla para la aspiración de expedientes y dio mantenimiento a la aspiradora con que se cuenta.

Indicador de cumplimiento: conformación del área de aislamiento y equipamiento para limpieza de documentos de archivo y para el personal que labora en el rescate de los expedientes dañados.

Estado de cumplimiento: atendido.

ACTIVIDAD 5. Automatización del Calendario de Caducidades.

A fin de prevenir que se materialice el riesgo de saturación de la capacidad de almacenamiento del AC y AH, 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 LACMDX, se planteó contar con un Calendario de Caducidades automatizado, a fin de dar seguimiento de forma ágil al vencimiento de la guardia precautoria de expedientes.

El Calendario de Caducidades se refiere al registro de todos los inventarios de archivo que se han recibido en cada una de las transferencias primarias y que debe contener la fecha de ingreso a dicho acervo, para cumplir con los periodos que se deben mantener resguardados los documentos, durante toda su etapa semi-activa.

La automatización de esta base de datos deberá permitir ubicar aquellos plazos de conservación vencidos, para dar aviso a las UA y que valoren la posibilidad de realizar una transferencia secundaria del material archivístico en referencia o solicitar la valoración definitiva, para la baja del mismo.

En el ejercicio 2024 se procedió al levantamiento de necesidades para la planeación del proyecto y en 2025 se continuará el seguimiento del proyecto para su conclusión. Para ello, con el apoyo a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC) se ha venido trabajando en el diseño y desarrollo del denominado "Sistema de Gestión de Archivos (SGA)", el cual consiste en una aplicación informática que permitirá registrar los expedientes de archivo, generar los inventarios de archivo de trámite y de concentración, lo que permitirá integrar el Calendario de Caducidades.

Indicador de cumplimiento: solicitud de levantamiento de necesidades para la planeación del proyecto de Calendario automatizado de caducidades a la DTIC y seguimiento a las acciones que se definan.

Estado de cumplimiento: en proceso.

ACTIVIDAD 6. Digitalización de documentos de archivo que se encuentran en el AC y AH.

El Responsable del AC y AH estableció un Programa de Digitalización de Documentos correspondiente al ejercicio 2024 y dio seguimiento a su ejecución, procedimiento a la guarda de la información que se genera en formatos digitales conforme la clasificación archivística que establece el Catálogo de Disposición Documental.

Al respecto, en el programa se dio 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.

Los resultados de la auditoría A/02/24-ASCM señalaron, como parte de la recomendación A/02/24-ASCM/O2/R2, *que es necesario realizar la digitalización de expedientes con rezago y los 1,459 que integran el Calendario de Caducidades Transferencias 2023; que el JUD de Archivo Institucional instruya y supervise al personal encargado de realizar funciones de digitalización de archivo, para generar eficiencia en el expurgo de expedientes, su digitalización, con énfasis en que no se omita su costura antes de ser reacomodados en los anaqueles que se resguardan como archivo de concentración. Asimismo, es necesario que la ASCM implemente una Plataforma de Digitalización.*

A la luz de lo anterior, se estableció un nuevo programa anual de digitalización que abarca los expedientes señalados por la auditoría, basado en un nuevo modelo operativo para el área de AC, en el cual se detallaron las necesidades operativas detectadas para alcanzar el objetivo de atender las recomendaciones que se realizaron como parte de la auditoría. En reuniones trimestrales a las que asistió todo el personal que labora en el AC y AH, la titular del ACA y el Responsable de AC y AH dieron instrucciones específicas para atender dichas recomendaciones a la brevedad.

De esta forma, inició la revisión, re-digitalización y reordenamiento de todos los expedientes correspondientes al ejercicio 2023, así como la verificación del estatus que guardan el total de transferencias primarias realizadas en el ejercicio, en cuanto si están correctas o se tienen errores por solventar, para posteriormente rectificar las digitalizaciones realizadas. Dentro de este esfuerzo integral se está dando prioridad a la atención de los aspectos observados durante la auditoría practicada y los 1,459 registros del Calendario de Caducidades, mismo que será, de igual forma, analizado, para asegurar su integridad al 100%.

El JUD de Archivo desarrolló las “Nuevas Disposiciones operativas para el equipo de trabajo de Archivo”, a fin de generar eficiencia en las tareas de digitalización mediante la conformación de equipos y su responsabilidad para labores de digitalización o re-

digitalización y labores de expurgo, cosido de expedientes, acomodo y ordenamiento de la información, así como supervisión). Estas fueron transmitidas a todo el personal que labora en el AC y AH en la reunión del 9 de agosto de 2024. Con ello, ha sido posible optimizar, haciendo más eficientes, las actividades necesarias para la conservación y preservación de los expedientes.

Respecto a la costura, cabe resaltar la instrucción de la titular del ACA al Responsable del AC y AH y al personal operativo en el AC y AH, mediante reuniones y correos electrónicos para que se asegure el cosido de expedientes sea inmediato, después de su revisión y/o digitalización y así asegurar su integridad al ser regresados a los anaqueles donde se resguardan.

En cuanto a la implementación de una Plataforma de Digitalización, como se mencionó anteriormente, a la fecha, con el apoyo de la DGA, a través de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC), durante el 2024, se inició el desarrollo de un proyecto de automatización de la gestión documental y la administración de archivos en medio electrónico. Los resultados de este proyecto han dado forma al denominado Sistema de Gestión de Archivos (SGA), cuyos avances al final de ese año son promisorios, y consisten en lo siguiente:

Se realizó el análisis de necesidades del SGA de la ASCM, la definición de roles dentro del sistema, y el desarrollo de un sistema modular, cuyo funcionalidad inicial permita el registro de expedientes por UA y área, para control por parte de los Responsables de Archivo de Trámite, autorización de los Titulares de las UA y el seguimiento por parte del ACA; así como la supervisión de cumplimiento de requisitos de identificación de expedientes y de inventarios del AC por parte del Responsable del AC y AH; el cual tendrá como base un sistema de localización a partir de los metadatos archivísticos institucionales, es decir, la organización de expedientes con base en el Catálogo de Disposición Documental.

A la fecha se han realizado 12 reuniones de trabajo, en las cuales han participado diversos actores que intervendrán en el uso y aplicación del Sistema. Destacan los siguientes roles que han quedado definidos para las versiones prototipo:

- Área coordinadora de Archivos
- Responsable de Archivo de Concentración
- Responsables de Archivo de Trámite
- Jefe de Oficina del Archivo
- Operador del área de archivo
- Operadores de la UA

Con lo anterior se han revisado, al menos, tres maquetas con avances del Sistema. Dichas versiones se han sometido a pruebas de usuarios, a través de un ambiente controlado que ha proporcionado la DTIC, para tales fines.

Las anteriores acciones dieron inicio a partir del oficio emitido por la UTGD, dirigido a la DGA con núm. ASCM/UTGD/0654/24 (ANEXO 9), de fecha 14 de junio de 2024, con el

asunto: Solicitud de implementación de una Plataforma de Digitalización, mediante el cual se solicitó a la DGA que, por conducto de la DTIC, se procediera al levantamiento de necesidades, planeación y desarrollo de un sistema informático que permitiera contar con una Plataforma de Digitalización, de conformidad con los artículos 12, fracciones I, VII y IX; 48, 49, 50 y 51 de la LACDMX y la disposición Cuarto, fracción XVII; y Vigésimo séptimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. Mediante dicha petición se amplió el alcance de la intervención de la DTIC, originalmente comunicada a la UTGD mediante oficio núm. ASCM/DGA/DTIC/019/24, de fecha 12 de febrero de 2024, con el asunto: Programación de un nuevo desarrollo, para que el SGA abarque las acciones relativas al Calendario de Caducidades; pues el SGA permitirá identificar los plazos de conservación de los expedientes que se resguardan en el AC, se procedería al levantamiento de necesidades para el desarrollo de un sistema durante el segundo semestre del presente año.

Indicador de cumplimiento: Digitalización de documentos de archivo conforme a las metas establecidas en el Programa de Digitalización para el ejercicio 2024.

Estado de cumplimiento: en proceso.

ACTIVIDAD 7. Documentación de requisitos y políticas relativos a gestión de documentos en medio electrónico y políticas de seguridad de la información.

Este compromiso está ligado a los avances que se registren en la infraestructura tecnológica para la gestión archivística, por lo que está pendiente la conclusión de procedimientos en los que se incorpore la administración electrónica de los documentos de archivo, a lo seguirá su documentación, lo cual conllevará la consulta y asesoría de la DTIC y la incorporación de directrices establecidas los *Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos*, del Sistema Nacional de Transparencia.

Asimismo, las acciones y controles que, derivado de las recomendaciones de la auditoría A/02/24-ASCM se están desarrollando, y que abarcan las relativas a las actividades 6 y 8 del PADA 2024, se plasmarán en la nueva versión del Manual de archivo, a fin de incorporar los criterios necesarios para la conservación, manipulación y organización del archivo en medio digital.

Como avances, se informa que los *Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos* ya fueron revisados y analizados por todo el personal que participa en las labores de archivo en el edificio anexo, en conjunto con la titular del ACA y el Responsable del AC y AH. Para tal efecto, el documento fue remitido vía correo electrónico y se realizaron dos reuniones que contaron con la participación del personal señalado. Durante las reuniones se resaltó que dichos lineamientos establecen criterios que serán integrados en la normatividad interna, ya que establecen directrices para la sistematización de archivos, la gestión documental en medio electrónico, la preservación digital y las políticas de digitalización. Al respecto, se resaltó la importancia de los metadatos en la preservación digital y la cadena de custodia.

Indicador de cumplimiento: consulta a DTIC sobre sobre la metodología en materia de seguridad de datos digitales y desarrollar propuestas de documentación de requisitos y políticas relativos a gestión de documentos en medio electrónico y políticas de seguridad de la información.

Estado de cumplimiento: en proceso.

ACTIVIDAD 8. Implementación de requerimientos de espacio y consulta del AH.

Iniciaron los trabajos para la mejora del espacio y consulta del AH, el cual ya se designó y señaló para estos fines. Asimismo, como parte de la relación de necesidades de bienes y servicios informáticos reportados por la UTGD en el formato electrónico de necesidades presupuestales 2025 que la DGA, mediante la DTIC, tuvo a bien poner a disposición de las UA/áreas, se reportó la necesidad de un equipo de cómputo, mediante el cual el AH esté disponible para consulta.

Por otra parte, con el objetivo de solventar una de las recomendaciones derivada de la auditoría A/02/24-ASCM, identificada con la clave A/02/24-ASCM/O4/R5, relativa al AH, la cual requiere, por una parte, realizar su re-digitalización, una vez corregidos errores identificados en la foliación, integración o carátulas de expedientes; iniciaron las acciones para llevar a cabo mejoras al AH, que consisten en: verificación del estatus que guardan todas las transferencias secundarias que se han llevado a cabo en la ASCM, específicamente desde que se denominaba Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del DF.

Indicador de cumplimiento: digitalización de expedientes del AH y disponibilidad de equipo de cómputo para consulta de acervo por parte de las personas usuarias.

Estado de cumplimiento: en proceso.

ACTIVIDAD 9. Seguimiento al Calendario de Transferencias primarias correspondiente al ejercicio 2024 y asesoría en su integración.

Se dio puntual seguimiento al Calendario de Transferencias primarias correspondiente al ejercicio 2024, se proporcionó asesoría proactiva y oportuna a los Responsables de Archivo de Trámite de cada UA durante la integración de las transferencias, con el objetivo de prevenir la devolución de éstas a las UA para su corrección, así evitar el retraso en las transferencias programadas y la organización deficiente de los expedientes, lo cual, en caso de ingresar al AC, conllevaría el riesgo de la no localización o pérdida de los mismos, obstaculizando el servicio de consulta y llevando al incumplimiento de los principios de procedencia y disponibilidad establecidos en la LACDMX.

Para tal efecto, el Responsable del AC y AH convocó, en el mes de febrero de 2024, a una reunión general con las personas Responsables de Archivo de Trámite designadas por las UA, para presentar el Calendario de Transferencias primarias 2024, aprobado por el COTECIAD y exponer el contenido del PADA correspondiente al ejercicio 2024, entre otros temas que determine relevantes. Asimismo, a lo largo del año coordinó las asesorías o

reuniones para revisión de la documentación relativa las transferencias a efectuar y atenderá dudas al respecto.

Indicador de cumplimiento: convocatoria a las personas Responsables de Archivo de Trámite para asistir a sesión(es) de difusión de temas relevantes del SIA y asesoría continua conforme las necesidades de las UA.

Estado de cumplimiento: atendido.

ACTIVIDAD 10. Coordinación de sesiones ordinarias del COTECIAD y, en su caso, extraordinarias.

Durante el ejercicio 2024, se convocó a cuatro sesiones ordinarias COTECIAD conforme al Calendario de Sesiones Ordinarias establecido para el ejercicio, las cuales fueron llevadas a cabo en tiempo y forma. Durante éstas, se dieron a conocer los aspectos más relevantes en la gestión archivística, se sometieron a dictaminación final las bajas documentales, así como los resultados de la auditoría A/02/24-ASCM llevada a cabo a la gestión archivística que realiza la UTGD, entre otros temas; todo ello con 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.

Asimismo, se revisó y formalizó su nueva integración, de acuerdo con lo establecido en los artículos 12, fracción V y 25 de la LACDMX, de forma alineada con la reforma al Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, publicada el 31 de octubre de 2024.

Se destaca que, durante las sesiones, se convocó 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.

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

Estado de cumplimiento: atendido.

ACTIVIDAD 11. 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 en la ASCM y difundir las disposiciones legales que establece la LACDMX, se presentó al COTECIAD un Programa de difusión del SIA, correspondiente al ejercicio 2024, al cual se dio cumplimiento de forma presencial (mediante reuniones con las personas servidoras públicas designadas como Responsables de Archivo de Trámite y el personal que labora en el AC y AH) y electrónica (a través de la publicación de comunicados vía Intranet y pantallas institucionales).

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, 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: Programa de Difusión del SIA, correspondiente al ejercicio 2024, evidencias de reuniones con Responsables de Archivo de Trámite y personal del AC y AH, así como comunicados o infografías emitidos vía electrónica.

Estado de cumplimiento: atendido.

ACTIVIDAD 12. Seguimiento y actualización de la Matriz de administración de riesgos en el AC y AH.

Con el objetivo de que el personal que labora en el AC y AH se mantenga al tanto de la importancia de la preservación y conservación del acervo archivístico, y que actúe proactivamente y de manera oportuna para prevenir la materialización de eventos o situaciones indeseables en la conservación de expedientes y el consecuente deterioro de los documentos, bajo un enfoque de "*prevenir más que restaurar*", se realizaron reuniones trimestrales, para la revisión de los riesgos identificados y los avances en la aplicación de los controles correspondientes, asociados a la comunicación y seguimiento de los resultados de la auditoría A/02/24-ASCM, propiciando su fortalecimiento mediante el estudio de leyes y normas relativas a la gestión documental, con énfasis en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

En dichas reuniones participó la persona titular del ACA, el Responsable del AC y AH y todo el personal operativo que realiza gestión archivística en el edificio anexo

Indicador de cumplimiento: Reuniones trimestrales de Seguimiento y actualización de la Matriz de administración de riesgos en el AC y AH.

Estado de cumplimiento: atendido.

ACTIVIDAD 13. Capacitación general y específica en materia de gestión archivística al personal de la ASCM.

De conformidad con el objetivo que establece la LACDMX en sus artículos 2, fracciones VIII y XII; 30 y 92, que requieren la promoción de la cultura de la calidad en los archivos, la promoción de la capacitación en las competencias laborales en materia de archivo y la profesionalización de los responsables de las áreas correspondientes; la UTGD promovió durante el 2024 la participación del personal de la ASCM en cursos, jornadas y talleres en materia de archivos.

A los cursos se invitó a todo el personal de la ASCM, con especial énfasis en aquellos que, de manera directa intervienen en los procesos archivísticos, como son aquellos servidores públicos designados como Responsables de Archivo de Trámite.

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 de dicha ley, debe integrar temas en materia de archivos y accesibilidad, entre otros.

En cumplimiento al artículo 90, fracción XV de la citada ley, dicho programa se sometió a aprobación del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su primera sesión ordinaria de 2024. Una vez aprobado, la UTGD procedió 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 esta Ley; y con el apoyo de la Coordinación del Servicio Profesional y Desarrollo Institucional en su difusión.

Destaca el seguimiento y difusión permanente a las actividades desarrolladas en el marco de las Caravanas Archivísticas que desarrolla el INFOCDMX, en coordinación con los Órganos Garantes en materia de transparencia y gestión documental, de toda la República Mexicana. Las temáticas presentadas en han sido, entre otras, las siguientes: “Gestión de Documentos Electrónicos”, “Auditorías Archivísticas” y “Archivo Histórico”, entre otras.

El seguimiento a los compromisos de capacitación establecidos derivó en el logro del reconocimiento Sujeto Obligado “100 % Capacitado” plus 2023, mediante el cual se reconoce que todas las personas servidoras públicas de la institución se capacitaron en ese ejercicio en el curso introductorio a la Organización de Archivos (además de los relativos a Ley de transparencia y Ley de Datos Personales, ambas de la CDMX) y que continúan los esfuerzos para mantener la vigencia del reconocimiento en 2024.

Asimismo, se informa que el 18 de septiembre del 2024, el Mtro Esteban List Reyes, JUD de Archivo, impartió el curso “Introducción a la Organización de Archivos”, en colaboración con el INFOCDMX, registrando una participación de 54 personas servidoras públicas asistentes a la capacitación, la cual se desarrolló de forma virtual. Mediante esta acción, concluyó el proceso de capacitación del servidor público como participante del curso “Formación de Instructores (FORI)” impartido por el instituto, conforme al Estándar “Impartición de Cursos de Formación del Capital Humano de Manera Presencia Grupal, ECO217.01” del CONOCER.

Indicador de cumplimiento: Convocatorias para participar en cursos de capacitación en materia archivística, dirigidas al personal de la ASCM.

Estado de cumplimiento: atendido.

NIVEL DOCUMENTAL

ACTIVIDAD 14. 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.

Continúa en proceso la actualización de la normatividad interna en materia de archivos y las reglas de operación del COTECIAD.

Las nuevas versiones deberán incorporar los cambios a la estructura organizacional determinados mediante la reforma al Reglamento Interior de la ASCM del 31 de octubre de 2024, así como los cambios y nuevos controles en la gestión archivística derivados de la atención de las recomendaciones dictadas por la auditoría A/02/24-ASCM.

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*.

Estado de cumplimiento: en proceso.

ACTIVIDAD 15. Actualización de Instrumentos Archivísticos.

En la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD de 2024 se solicitó a las personas integrantes del COTECIAD que revisaran y, en su caso, propusieran las modificaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, para lo cual, se realizaron sesiones de revisión de propuestas por parte de las UA, para determinar la procedencia de las modificaciones o actualizaciones. Para tal efecto, con base en el Programa de Trabajo que requiere la LACDMX, la UTGD solicitó a las UA la revisión de los citados instrumentos y que presentaran, en su caso, propuestas de actualización.

En respuesta, la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), la DGA y la Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "A", presentaron propuestas de cambios a los instrumentos archivísticos mencionados. El 27 de junio del presente año se revisaron las propuestas en conjunto con los Responsables de Archivo de Trámite y representantes de las UA, consensando la procedencia de las propuestas de la DGAJ y la DGA (un total de 3 propuestas de actualización: dos modificaciones de series y una baja).

En la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD de 2024 se presentaron las nuevas versiones, las cuales integraron los cambios procedentes y fueron aprobadas mediante acuerdo COTECIAD-ORD/003/004/090724, determinando que empezarían a regir a partir de enero de 2025.

En cuanto a la Guía de Archivo Documental, la persona Responsable de AC y AH procedió a su actualización, conforme a las nuevas designaciones de personal responsable de los distintos archivos institucionales.

Indicador de cumplimiento: versiones actualizadas de los instrumentos archivísticos, según corresponda.

Estado de cumplimiento: atendido.