



EVALUACIÓN FINAL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

A fin de llevar a cabo el seguimiento de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021), se han establecido tres categorías para mostrar el grado de avance de cada una de las actividades:

1. Concluida: Indica actividades que se han cumplido totalmente y que serán las únicas a tomar en cuenta para establecer el grado de cumplimiento del PADA 2021. (=1 punto)
2. En proceso: Indica actividades que se están llevando a cabo pero no se concluyeron. (=5 puntos).
3. No concluida: Indica actividades que por diversos motivos no pudieron concluirse, aunque se hayan iniciado algunas actividades al respecto; por lo cual serían objeto de análisis para establecer las causas que originaron su incumplimiento y establecer los lineamientos para reorientarlas. (=0 puntos).

De esta manera, al 31 de diciembre de 2021, de 16 puntos posibles, se alcanzaron 11 puntos concluidos, 4 están en proceso y 1 no se concluyó; por lo anterior, se describen los factores de cumplimiento y aquellos que no permitieron la conclusión de las actividades, así como los elementos a considerar para su reprogramación.

Proyecto de desarrollo e implementación de normatividad técnica.	
1. Difundir el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y las actividades en esta materia.	CONCLUIDA Durante todo el 2021, el personal de la Jefatura de Unidad Departamental, dio a conocer a todas las áreas que conforman a la Secretaría de la Contraloría General de México, así como dar asesorías para el cumplimiento de todos los procesos archivístico.
2. Implementar los Instrumentos de Control Archivístico en todas las áreas, órganos Interno de Control dependientes de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.	CONCLUIDA Actualmente todos los documentos en resguardo de la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo cuentan con los Instrumentos de Control Archivístico, - Cuadro general de clasificación archivística; - Catálogo de disposición documental, e - Inventarios documentales
3. Realizar los siguientes procesos:  - Transferencias Primarias y - Bajas Documentales.	CONCLUIDA A partir del 2º de enero, se ingresaron transferencias primarias correspondientes a las siguientes aéreas: - Dirección General de Normatividad y



	<p>Apoyo Técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General de Coordinación de Órganos Interno de Control en Alcaldías.</li> <li>- Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.</li> <li>- Dirección de Seguimiento a Resoluciones.</li> </ul> <p>Durante el año se llevaron a cabo Transferencias Primarias que se localizan en el Archivo de Concentración de la Secretaría de la Contraloría General, dichas transferencias fueron solicitadas por diversas áreas, así como Órganos Internos de Control.</p> <p>Durante el año se llevó a cabo 42 Solicitudes de Bajas Documentales y 5 Solicitudes de Bajas Siniestradas de diversas áreas de la Secretaría de la Contraloría General y Órganos Interno de Control dependientes de la misma, dando un total de 1,387 cajas equivalente a 46.84 toneladas.</p> <p>En la 5ª. Sesión Ordinaria 2021, celebrada el 09 de diciembre de 2021, se sometió a Comité la Solicitud de 15 Bajas Documentales y 1 Solicitud de Baja Documental Siniestrada las cuales fueron aprobadas por unanimidad.</p>
--	--

Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo del personal archivístico	
<p>1. Capacitar y actualizar al personal de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, con respecto a los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transferencias Primarias,</li> <li>- Bajas Documentales,</li> <li>- Documentación siniestrada y,</li> <li>- Procesos administrativos.</li> </ul>	<p>CONCLUIDA</p> <p>Durante el año se capacitó a 157 personas de los Órganos Internos de Control de Alcaldías y Sectorial, además de las diferentes Áreas de la Secretaría General de la Ciudad de México, mismos que regularizaron sus archivos de Bajas Documentales</p>
<p>2. Gestión y administración de Archivos para Responsable de Archivo de Trámite.</p>	<p>CONCLUIDA</p> <p>Durante el año se difundió a las áreas, Órganos Internos de Control y Alcaldías, las actualizaciones de los Instrumentos de Control Archivístico y el Manual Específico de Operación del COTECIAD, para su implementación en los Archivos de Trámite y de Concentración.</p>



Proyecto de adquisición en recursos materiales para Archivo.	
1. Solicitud de recursos materiales para la aplicación de Procesos Archivísticos: Cajas, equipo de protección al personal, etiquetas identificadoras, equipo de cómputo, base de datos, etc.	EN PROCESO: Abastecimiento de 500 cajas para uso exclusivo de archivo. Compra de equipo de seguridad para personal de archivo Compra de etiquetas identificadoras para una correcta administración. Faltando equipo necesario para llevar a cabo el proyecto de digitalización.

Proyecto de Automatización de Procesos Archivísticos	
1. Proyecto de digitalización	NO CONCLUIDA Actualmente se cuenta con una iniciativa de Proyecto de Digitalización en cada área perteneciente a la Secretaría de la Contraloría General. Una vez que se tenga dicho proyecto se hará de su conocimiento.
2. Proyecto para la automatización del "Sistema de Control de Gestión de Archivos", relacionada con los procesos archivísticos en las actividades de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.	CONCLUIDA Todas las áreas y Órganos Interno de Control de Alcaldías y Sectorial dependientes de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, realizaron todos los procesos de gestión con actividades relacionadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo, así mismo, se tiene un registro de dicho procedimientos.

Proyecto de difusión archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.	
1. Publicación de los Instrumentos de Control Archivísticos actualizados, actas de sesión del COTECIAD y publicación de las Bajas Documentales aprobadas en el portal de la Unidad de Transparencia en la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.	CONCLUIDA La Jefatura de Unidad Departamental de Archivo, publicó en el Portal de la Unidad de Transparencia de la SCGCDMX los dos procedimientos de Bajas Documental, Instrumentos de Control Archivístico marcados en la Ley de Archivo del Distrito Federal y las Actas de Asamblea del COTECIAD, durante el año 2021.
2. Diagnostico Anual Archivístico.	CONCLUIDA

Proyecto de conservación y preservación de la información archivística	
1. Contar con los inventarios de la documentación del Archivo de	CONCLUIDA Se tiene un Control e Identificación de la



Trámite y del Archivo de Concentración.	documentación que se encuentra en resguardo en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, además de identificar la documentación que esta próxima a vencer su vigencia y continuar con el proceso de Baja Documental Definitiva.
2. Aplicar los Instrumentos de Control Archivístico en los expedientes de resguardo de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.	CONCLUIDA Todos los documentos en resguardo en el Archivo de Trámite t de Concentración cuentan con los Instrumentos de Control Archivístico como lo marca la Ley de Archivos de la Ciudad de México y que fueron aprobados el 16 de octubre de 2019, en la Tercera Sesión extraordinaria del COTECIAD.
3. Realizar actividades de control y fumigación de las instalaciones.	CONCLUIDA Las actividades de control y fumigación se realizan cada 4 meses en las instalaciones del Archivo de Trámite y de Concentración, Ubicado en Av. División del Norte 114, Col. Del Valle Norte, Alcaldía Benito Juárez.

Proyectos y planes preventivos de emergencia, riesgos o catástrofes.	
1. Capacitar al personal en materia de Protección Civil.	EN PROCESO La Secretaría de la Contraloría se encuentra en proceso de agrupar un equipo de Protección Civil, capacitado en la prevención de emergencias, riesgos o catástrofes.
2. Identificar Riesgos en el Archivo de Trámite y de Concentración.	EN PROCESO El 8 de diciembre de 2021, se realizó la Cedula de Evaluación de Riesgo y se presentó ante el Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno.
3. Elaborar planes preventivos para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes.	EN PROCESO Se comenzarán los trabajos preventivos cuando se integre de manera formal el equipo de Protección Civil de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, sin embargo al día de hoy se realizan constantes actividades, como son fumigación, peso total de cajas para evitar algún tipo de riesgo.