

# 2019



## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA ASCM 2019**

## ÍNDICE

	Pág.
<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>Marco Legal</b>	<b>5</b>
<b>Alcance</b>	<b>6</b>
<b>Objetivo General</b>	<b>7</b>
<b>Sistema Institucional de Archivos de la ASCM</b>	<b>8</b>
<b>Directorio de Responsables del Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico</b>	<b>12</b>
<b>Estrategias y actividades</b>	<b>13</b>
<b>Proyectos</b>	<b>17</b>
<b>Calendario de ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la ASCM 2019</b>	<b>18</b>

# INTRODUCCIÓN

La Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) es la entidad de fiscalización superior, a través de la cual el Congreso de la Ciudad de México ejerce la fiscalización del ingreso y gasto público del Gobierno de la Ciudad de México; 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 soluciones; de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México y el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

El 28 de noviembre de 2014, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la última reforma de la Ley de Archivos del Distrito Federal, misma que tiene carácter de orden público e interés general, la cual regula el funcionamiento, integración y administración de documentos y archivos en posesión de los sujetos obligados; asimismo, establece las bases para la organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos de dichos sujetos.

La ASCM, ha realizado diversas acciones para cumplir con las disposiciones en materia Archivística; destacando que el 28 de octubre de 2016 se emitió el “Acuerdo por el que se designa a la persona responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos y Archivo Histórico en la Auditoría Superior de la Ciudad de México”; y que el 1 de agosto de 2017 se emitió el “Acuerdo por el que se designa a la persona responsable del Archivo de Concentración en la Auditoría Superior de la Ciudad de México”.

De conformidad con el artículo Décimo, fracción I, inciso a, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, publicados el 4 de mayo de 2016 en el *Diario Oficial de la Federación*, la Unidad Coordinadora de Archivos, tiene entre otras funciones, la de diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.

Derivado de lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, los entes públicos deben integrar para cada ejercicio fiscal, un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en el que se contemplen sus objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a dicha Ley, es en este tenor que la ASCM, como sujeto obligado y comprometida con la transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, plantea en el

presente PADA, las diversas actividades encaminadas a cumplir con tal obligación, y a promover una mejora institucional y homologación de procesos en materia de archivos desde que se crean, se transfieren al archivo de concentración para su guarda precautoria y, en su caso, hasta que se define su permanencia histórica; porque tener archivos organizados, conservados y plenamente identificados, disminuye la opacidad del ejercicio de las instituciones y contribuye a gestiones más eficaces.

Por lo anterior, en cumplimiento de los artículos 41 y 42 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, a los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos y al Manual de Procedimientos para la Organización y Custodia de los Archivos de la ASCM; el PADA, será la herramienta para dirigir y dar seguimiento al Sistema Institucional de Archivos (SIA), compuesto con los proyectos a realizar durante el presente ejercicio, con los cuales se fortalecerá la estructura técnica, tecnológica, operativa, material, normativa, y de cultura institucional de la actividad archivística de la ASCM.

## MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Ley de Archivos del Distrito Federal.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.

Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

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.

Acuerdo por el que se modifica la Integración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

Acuerdo por el que se designa a la persona Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos y Archivo Histórico de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

Acuerdo por el que se designa a la persona Responsable del Archivo de Concentración en la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

Cuadro General de Clasificación Archivística de la ASCM.

Catálogo de Disposición Documental de la ASCM.

## **ALCANCE**

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es de observancia general y obligatoria para las personas designadas como responsables en materia archivística en la ASCM, así como para todos los servidores públicos y servidoras públicas de la ASCM, que intervengan directa o indirectamente en los procesos que generen, administren, manejen, archiven o custodien información y documentación de las unidades administrativas.

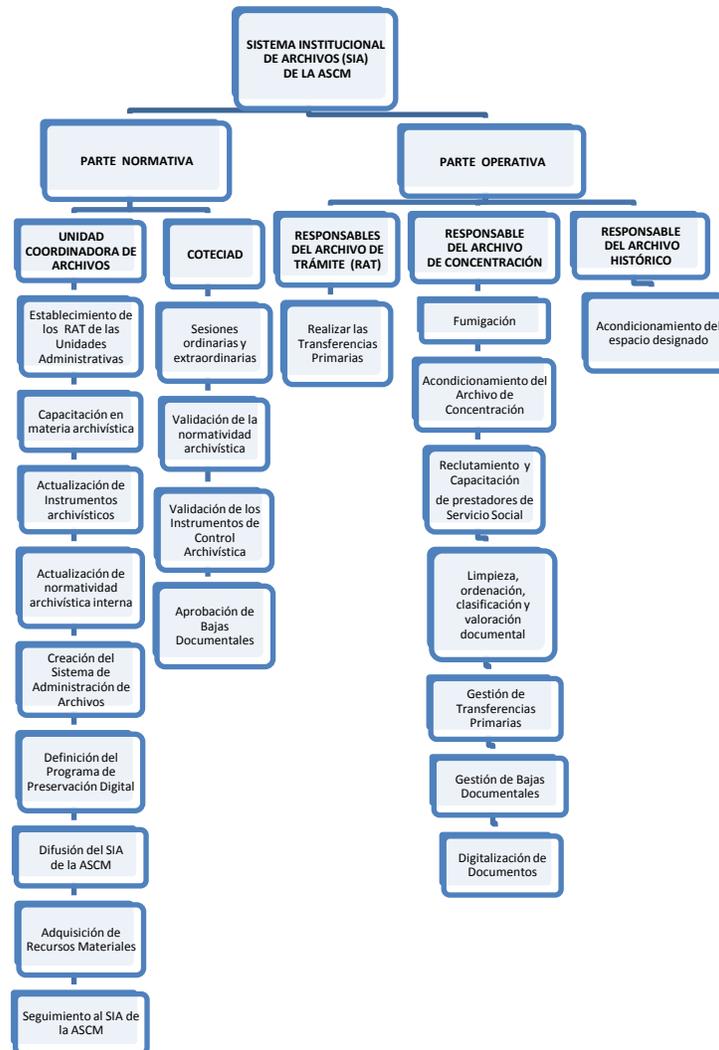
## **OBJETIVO GENERAL**

Establecer las estrategias, proyectos y actividades en materia archivística para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la ASCM.

# SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ASCM

## ESTRUCTURA

El Sistema Institucional de Archivos operará mediante las partes Normativa, integrada por la Unidad Coordinadora de Archivos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD); y Operativa, integrada por los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.



## PLANEACIÓN

En este PADA se describen las principales estrategias y actividades a realizar en el ejercicio fiscal para dar cumplimiento al SIA de la ASCM.

La Unidad Coordinadora de Archivos trabajará en la ratificación o establecimiento de los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) de las unidades administrativas de la ASCM para llevar a cabo una comunicación armónica para el desarrollo y cumplimiento de las actividades archivísticas; impulsará la capacitación en materia archivística para el fortalecimiento de los RAT y demás personal de la ASCM que de manera directa o indirecta intervienen en los procesos archivísticos; trabajará de manera conjunta con los RAT para la actualización y mejora de los instrumentos archivísticos; llevará a cabo el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la actualización de la normatividad interna en la materia; realizará las actividades y gestiones necesarias que conforme al presupuesto asignado permita para la consolidación de la obtención de un Sistema de Administración de Archivos que opere en el Archivo de Concentración, y en su caso, en el Archivo Histórico, implementando el uso de las tecnologías que favorezcan el manejo digital y conservación de los documentos, definiendo para este efecto un Programa de Preservación Digital. Hará uso de los recursos humanos a su cargo y gestionará la adquisición de los recursos materiales necesarios para el seguimiento del SIA y lograr el desarrollo óptimo de las actividades programadas.

## CRONOGRAMA DE TRABAJO

ACTIVIDADES PLANIFICADAS		MESES (2019)												Comentarios	
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		Total
<b>ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS</b>															
<b>I. NORMATIVA</b>	1	x													
	2			x											
	3			x			x		x						
	4					x	x	x	x	x					
	6					x	x	x	x	x					
	6	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	7	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	8	x			x			x			x				
	9		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	10	x			x			x			x				

Durante el ejercicio 2019, el COTECIAD realizará las sesiones ordinarias programadas o extraordinarias necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, validará la actualización de la normatividad interna en la materia, conforme a la programación establecida en el “Calendario para la Elaboración, Actualización, Revisión, Aprobación y Difusión de Documentos Normativos 2019” de la ASCM, aprobado por el Auditor Superior, y emitirá la aprobación de las Bajas Documentales que someta a su consideración la Unidad de Transparencia, a solicitud de las unidades administrativas.

## CRONOGRAMA DE TRABAJO

ACTIVIDADES PLANIFICADAS		MESES (2019)												Comentarios	
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		Total
<b>COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD)</b>															
<b>I. NORMATIVA</b>	1 Sesiones Ordinarias	x						x					x		
	2 Sesiones Extraordinarias (Cuando sean necesarias)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	3 Validación del Lineamientos para Integración del Archivo Permanente									x	x	x			
	4 Validación del Lineamientos para la Adquisición, Préstamo y Consulta de Documentos de la Unidad de Documentación									x	x	x			
	5 Aprobación de Bajas Documentales		x					x					x		

Durante el 2019, los RAT llevarán a cabo la integración, organización y custodia de los expedientes de su unidad administrativa de adscripción y colaborarán en las reuniones de trabajo que les convoque la Unidad Coordinadora de Archivos a efecto participar en las sesiones de capacitación en materia archivística; asimismo, serán responsables de preparar y realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración conforme al procedimiento establecido en el “Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM” y al Calendario establecido para este efecto.

El Responsable del Archivo de Concentración realizará diversas actividades encaminadas a mantener el espacio físico del mismo en condiciones óptimas para su operación y para brindar un servicio archivístico correcto y oportuno; identificará los desperfectos que han de atenderse dentro del Archivo de Concentración y gestionará las requisiciones y órdenes de servicio al área indicada dentro de la

ASCM, conforme a los procedimientos establecidos para su atención; coordinará y supervisará las actividades del personal del Archivo de Concentración y de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales asignados para llevar a cabo las tareas de limpieza de los documentos, ordenación, clasificación y valoración documental; intervendrá en la gestión de las Transferencias Primarias programadas durante el año y asesorará a los RAT, cuando así lo requieran, para que éstas se efectúen de manera correcta; asimismo, realizará las gestiones que le competen al Archivo de Concentración respecto de las Bajas Documentales y será responsable de llevar a cabo el Plan de Digitalización de los Documentos del Archivo de Concentración para su posterior manejo de archivos electrónicos que favorezcan las consultas y préstamos de los mismos.

## CRONOGRAMA DE TRABAJO

ACTIVIDADES PLANIFICADAS		MESES (2019)												Comentarios	
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		Total
<b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>															
<b>II. OPERATIVA</b>	1 Fumigación							x						x	
	2 Acondicionamiento del Archivo de Concentración			x				x						x	
	3 Reclutamiento de personas de Servicio Social	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	4 Capacitación de personas de servicio social	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	5 Limpieza de los documentos, ordenación, clasificación y valoración documental del Archivo de Concentración	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	6 Gestión de Transferencias Primarias, levantamiento del inventario y catalogación de la documentación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	7 Gestión de Bajas Documentales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	8 Ejecución del Plan de Digitalización de Documentos del Archivo de Concentración	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

# DIRECTORIO DE RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO

 <span style="float: right;">GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL</span>					
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
OFICINA DEL AUDITOR SUPERIOR	C. BERNARDETTE CAMARGO FUENTES	ANALISTA	AV. 20 DE NOVIEMBRE N° 700, TERCER PISO, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, DELEGACIÓN XOCHIMILCO, CDMX.	56245100, ext. 403	<a href="mailto:bcamargof@ascm.gob.mx">bcamargof@ascm.gob.mx</a>
UNIDAD TÉCNICA SUSTANTIVA DE FISCALIZACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	C. MARÍA ELA CERVANTES JIMÉNEZ	JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE N° 700, PLANTA BAJA, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, DELEGACIÓN XOCHIMILCO, CDMX.	56245100, ext. 279	<a href="mailto:mecervantesj@ascm.gob.mx">mecervantesj@ascm.gob.mx</a>
UNIDAD TÉCNICA SUSTANTIVA DE FISCALIZACIÓN ESPECIALIZADA Y DE ASUNTOS JURÍDICOS	MTRD. JUAN CARLOS ESQUIVEL LIMA Y C. MARÍA ESTELA MONROY CORONA	COORDINADOR EJECUTIVO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, Y JEFE DE OFICINA RESPECTIVAMENTE	AV. 20 DE NOVIEMBRE N° 700, PRIMER PISO, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, DELEGACIÓN XOCHIMILCO, CDMX.	56245100 ext. 368 Y 420	<a href="mailto:jesquivell@ascm.gob.mx">jesquivell@ascm.gob.mx</a> <a href="mailto:memonroye@ascm.gob.mx">memonroye@ascm.gob.mx</a>
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS	C. MARÍA ELA CERVANTES JIMÉNEZ	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE N° 700, PLANTA BAJA, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, DELEGACIÓN XOCHIMILCO, CDMX.	56245100, ext. 279	<a href="mailto:mecervantesj@ascm.gob.mx">mecervantesj@ascm.gob.mx</a>
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	PROFRA. ELDA REGINA ANAYA ROMERO	JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE N° 700, SEGUNDO PISO, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, DELEGACIÓN XOCHIMILCO, CDMX.	56245100 ext. 388	<a href="mailto:eranaya@ascm.gob.mx">eranaya@ascm.gob.mx</a>
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "A"	MTRA. GLORIA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	DIRECTORA DE ÁREA	AV. 20 DE NOVIEMBRE N° 700, PRIMER PISO, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, DELEGACIÓN XOCHIMILCO, CDMX.	56245100 ext. 439	<a href="mailto:ghernandezh@ascm.gob.mx">ghernandezh@ascm.gob.mx</a>
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "B"	POR DEFINIR	POR DEFINIR	AV. 20 DE NOVIEMBRE N° 700, PRIMER PISO, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, DELEGACIÓN XOCHIMILCO, CDMX.	56245100	por definir.
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "C"	C. MARÍA ANTONIA BETANCOURT ROCHA	SECRETARIA DE SERVIDOR PÚBLICO SUPERIOR	AV. 20 DE NOVIEMBRE N° 700, SEGUNDO PISO, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, DELEGACIÓN XOCHIMILCO, CDMX.	56245100 ext. 441	<a href="mailto:mabetancourtr@ascm.gob.mx">mabetancourtr@ascm.gob.mx</a>
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "C"	L.A.E. ALMA VELÁZQUEZ SIMÓN	AUDITORA FISCALIZADORA "C"	AV. 20 DE NOVIEMBRE N° 700, SEGUNDO PISO, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, DELEGACIÓN XOCHIMILCO, CDMX.	56245100 ext. 469	<a href="mailto:avelazquez@ascm.gob.mx">avelazquez@ascm.gob.mx</a>
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "C"	C. MARÍA VIRGINIA GONZÁLEZ JUÁREZ	SECRETARIA DE DIRECTOR DE ÁREA	AV. 20 DE NOVIEMBRE N° 700, SEGUNDO PISO, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, DELEGACIÓN XOCHIMILCO, CDMX.	56245100 ext. 469	<a href="mailto:mvgonzalezj@ascm.gob.mx">mvgonzalezj@ascm.gob.mx</a>
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "C"	C. VERÓNICA HERNÁNDEZ FLORES	SECRETARIA DE DIRECTOR DE ÁREA	AV. 20 DE NOVIEMBRE N° 700, SEGUNDO PISO, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, DELEGACIÓN XOCHIMILCO, CDMX.	56245100 ext. 433	<a href="mailto:vhernandez@ascm.gob.mx">vhernandez@ascm.gob.mx</a>
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "C"	C. IVONNE BASTIDA SORIA	SECRETARIA DE SERVIDOR PÚBLICO SUPERIOR	AV. 20 DE NOVIEMBRE N° 700, SEGUNDO PISO, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, DELEGACIÓN XOCHIMILCO, CDMX.	56245100 ext. 488	<a href="mailto:ibastidas@ascm.gob.mx">ibastidas@ascm.gob.mx</a>
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA "A"	MTRA. MIRIAM LEONOR LOZA MONROY	SUBDIRECTORA DE ÁREA	AV. 20 DE NOVIEMBRE N° 700, PRIMER PISO, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, DELEGACIÓN XOCHIMILCO, CDMX.	56245100 ext. 490	<a href="mailto:mlloz@ascm.gob.mx">mlloz@ascm.gob.mx</a>
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA "B"	LIC. LETICIA AVELINO ROJAS	JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE N° 700, SEGUNDO PISO, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, DELEGACIÓN XOCHIMILCO, CDMX.	56245100 ext. 431	<a href="mailto:lavelinor@ascm.gob.mx">lavelinor@ascm.gob.mx</a>
COORDINACIÓN DE ASESORES Y ANÁLISIS DE ACCIONES FISCALIZADORAS	C. ELIZABETH CÁRDENAS ROBLES	SECRETARIA DE DIRECTOR DE ÁREA	AV. 20 DE NOVIEMBRE N° 700, TERCER PISO, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, DELEGACIÓN XOCHIMILCO, CDMX.	56245100 ext. 460	<a href="mailto:ecardenasr@ascm.gob.mx">ecardenasr@ascm.gob.mx</a>
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	C. MAYRA MASSIEL GALÁN RIVERA	JEFA DE OFICINA	AV. 20 DE NOVIEMBRE N° 700, TERCER PISO, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, DELEGACIÓN XOCHIMILCO, CDMX.	56245100 ext. 142	<a href="mailto:mmgalanr@ascm.gob.mx">mmgalanr@ascm.gob.mx</a>
COORDINACIÓN DE DIVULGACIÓN	LIC. MÓNICA FLORES ROSAS	JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE N° 700, TERCER PISO, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, DELEGACIÓN XOCHIMILCO, CDMX.	56245100 ext. 496	<a href="mailto:mfloresr@ascm.gob.mx">mfloresr@ascm.gob.mx</a>
CONTRALORÍA GENERAL DE LA AUDITORÍA	LIC. RUBÉN LUNA SANDOVAL	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE N° 700, TERCER PISO, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, DELEGACIÓN XOCHIMILCO, CDMX.	56245100 ext. 255	<a href="mailto:rlunas@ascm.gob.mx">rlunas@ascm.gob.mx</a>
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN					
NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
MTRA. DOMITILA ROMÁN ARREDONDO	RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	AV. MÉXICO 1515, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, DELEGACIÓN XOCHIMILCO, CDMX.	56245100 ext. 246	<a href="mailto:dromana@ascm.gob.mx">dromana@ascm.gob.mx</a>	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO					
NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
MTRA. DOMITILA ROMÁN ARREDONDO	RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	AV. 20 DE NOVIEMBRE N° 700, PLANTA BAJA, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, DELEGACIÓN XOCHIMILCO, CDMX.	56245100 ext. 246	<a href="mailto:dromana@ascm.gob.mx">dromana@ascm.gob.mx</a>	
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO					
NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
MTRA. DOMITILA ROMÁN ARREDONDO	RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	AV. 20 DE NOVIEMBRE N° 700, PLANTA BAJA, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, DELEGACIÓN XOCHIMILCO, CDMX.	56245100 ext. 246	<a href="mailto:dromana@ascm.gob.mx">dromana@ascm.gob.mx</a>	

## ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES

### 1) Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la ASCM

**Objetivo Específico:** Proponer y validar la normatividad interna en materia de archivo e instrumentos de control archivísticos que formule la Unidad Coordinadora de Archivos.

**Actividades:** Durante el año se llevarán a cabo tres Sesiones Ordinarias establecidas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la ASCM (COTECIAD) y aprobadas por el Auditor Superior (AS), a celebrarse cada una en febrero, agosto y noviembre, respectivamente.

Asimismo, se podrán llevar a cabo las Sesiones Extraordinarias que sean necesarias para el desahogo de cuestiones archivísticas que surjan y sean competencia del Comité.

### 2) Seguimiento a la aplicación de la Normatividad Archivística

**Objetivo Específico:** Aplicación y seguimiento de la normatividad Archivística; así como a la operación de los procedimientos del Archivo de Trámite, Concentración, y en su caso, del Histórico, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, a los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos y al Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM.

**Actividades:** En las actividades relacionadas con los Archivos de Trámite, Concentración, y en su caso, Histórico, se observará que se realicen considerando los instrumentos de control archivístico y los procedimientos establecidos en la normatividad de la materia.

Al respecto, se brindarán las asesorías necesarias a los RAT y personal interesado para propiciar un mejor ejercicio de las tareas archivísticas que realizan en la ASCM.

### 3) Transferencias Primarias al Archivo de Concentración

**Objetivo Específico:** Dar cumplimiento y seguimiento al Calendario de Transferencias Primarias aprobado por el COTECIAD.

CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	
UAT	FECHA
AUDITOR SUPERIOR (AS)	Segunda semana del mes de enero
COORDINACIÓN DE ASESORES Y ANÁLISIS DE ACCIONES FISCALIZADORAS (CAAFA)	Tercera semana del mes de enero
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, EVALUACIÓN Y VINCULACIÓN (UTEV)	Cuarta semana del mes de enero
UNIDAD TÉCNICA SUSTANTIVA DE FISCALIZACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRACIÓN (UTSFFA)	Segunda semana del mes de febrero
UNIDAD TÉCNICA SUSTANTIVA DE FISCALIZACIÓN ESPECIALIZADA Y DE ASUNTOS JURÍDICOS (UTSFEAJ)	Cuarta semana del mes de febrero
CONTRALORÍA GENERAL DE LA ASCM (CG)	Tercera semana del mes de marzo
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DGAJ)	Cuarta semana del mes de abril
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "A" (DGACF-A)	Cuarta semana del mes de mayo
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "B" (DGACF-B)	Cuarta semana del mes de junio
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "C" (DGACF-C)	Segunda semana del mes de julio
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA "A" (DGAE-A)	Tercera semana del mes de agosto
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA "B" (DGAE-B)	Tercera semana del mes de septiembre
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS (DGAS)	Tercera semana del mes de octubre
COORDINACIÓN DE DIVULGACIÓN (CD)	Tercera semana del mes de noviembre

**Actividades:** Las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración se llevarán a cabo durante los meses de enero a noviembre de 2019.

Asimismo, se tiene programado lo siguiente:

- Impartir cursos para fortalecer los conocimientos archivísticos, uno dirigido a los RAT; y el segundo, dirigido a personal interesado de la ASCM.
- Preparar los expedientes por parte de los RAT tomando en consideración su clasificación y valores documentales establecidos en el CADIDO.

- Promover que los RAT sean precisos en la descripción y redacción de los asuntos en los expedientes generados.
- Elaborar los inventarios físicos y electrónicos.
- Realizar el expurgo de documentos
- Organizar el archivo en cajas plenamente identificadas con etiquetas,
- Liberar espacios en las unidades administrativas.
- Recibir las cajas remitidas por las unidades administrativas con los expedientes de las transferencias, en el archivo de concentración;
- Revisar los expedientes remitidos por transferencias, levantamiento de inventarios, organización, acomodo y ubicación en el archivo de concentración.

#### **4) Difusión del Sistema Institucional de Archivos de la ASCM**

**Objetivo Específico:** Colaborar en la actualización del Portal de Transparencia de la ASCM, así como de la actualización del menú de “Archivos” de la página web de la Institución, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 42 fracción V de la Ley de Archivos del Distrito Federal; los artículos 70, fracción XLV y 102 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 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.

Asimismo, atendiendo las disposiciones del Manual de Organización, Conservación y Custodia de Archivos de la ASCM, el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), el Cuadro General de Clasificación Archivística y la Guía de Archivo Documental se desprenden de éste y, conjuntamente con los formatos editables, se pondrán a disposición del personal en la intranet institucional, sección “Infoteca”.

**Actividades:** A efectuarse de enero a diciembre de 2019.

Proporcionar la información que compete en materia de archivo para su publicación y conocimiento, como:

- Actualización de los objetivos, beneficios y programas del SIA;
- Calendarios de Sesiones del COTECIAD;
- Instrumentos de Control Archivísticos actualizados;
- Informes;
- Proyectos vigentes aprobados en materia de archivo;
- Contenidos de capacitación en la materia;

- Directorio de los RAT y responsables del Archivo de Concentración e Histórico;
- Monitorear que la información publicada sea la vigente.

## **5) Seguimiento del Sistema Institucional de Archivos de la ASCM**

**Objetivo Específico:** Dar seguimiento, continuidad y rendir informes trimestrales sobre los avances y cumplimiento a lo establecido en el Sistema Institucional de Archivo para el ejercicio 2019.

**Actividades:** A efectuarse en los meses de enero, abril, julio y octubre de 2019.

Presentación de los informes trimestrales y anuales que den cuenta de los avances de las actividades del SIA de acuerdo al periodo de que se trate.

Detección de los obstáculos que impiden el cumplimiento de alguna actividad para revisarlos y analizarlos para hacer un replanteamiento y propuesta de mejora en el siguiente SIA.

## **6) Adquisición de recursos materiales para las actividades archivísticas**

**Objetivo Específico:** Adquisición de los recursos materiales necesarios durante el ejercicio 2019 para el mejor desempeño de las actividades archivísticas y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 42 fracción III de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

**Actividades:** Se realizarán en el periodo comprendido de febrero a diciembre de 2019, y comprenden las siguientes:

- Compra de materiales para mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y mobiliario del Archivo de Concentración.
- Adquisición de las charolas que sean necesarias para sustituir las dañadas de los anaqueles Archivo de Concentración.
- Compra e instalación de rieles de soporte para los complejos de anaqueles.
- Compra de papelería, consumibles y materiales de seguridad.
- Contratación de servicio de fumigación para control de plagas y bacterias que puedan dañar los documentos.
- Impermeabilización del inmueble.

## **7) Análisis y actualización de la normatividad archivística aplicable**

**Objetivo Específico:** Analizar y actualizar la normatividad que impacte el quehacer archivístico de la ASCM.

**Actividades:** A efectuarse durante los meses de mayo a septiembre de 2019.

Para lo anterior, se atenderán los plazos de actualización de documentación archivística establecidos en el “Calendario para la Elaboración, Actualización, Revisión, Aprobación y Difusión de Documentos Normativos 2019”, aprobado por el Auditor Superior, en el cual está programada la actualización de los documentos: Lineamientos para Integración del Archivo Permanente y Lineamientos para la Adquisición, Préstamo y Consulta de Documentos de la Unidad de Documentación de mayo a septiembre de 2019.

Adicionalmente, se recibirán propuestas por parte de las unidades administrativas y de la Unidad Coordinadora de Archivos para actualización o mejora del Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística, para su actualización..

Llevar a cabo los procesos de actualización de los documentos normativos, conforme al “Calendario para la elaboración, actualización, revisión, aprobación y difusión de documentos normativos 2019” y someter a validación del COTECIAD los proyectos de Lineamientos para Integración del Archivo Permanente y Lineamientos para la Adquisición, Préstamo y Consulta de Documentos de la Unidad de Documentación.

## **PROYECTOS**

**Objetivo Específico:** Revisar las metas del Plan de Digitación de Documentos del Archivo de Concentración programado para el ejercicio 2019 y el Programa de Preservación Digital para la ASCM, para dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

**Actividades:** Se realizará durante los meses de enero a diciembre de 2019, conforme a la programación en el SIA.

# CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA ASCM 2019

 AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO														
CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019														
	2019												Comentarios	
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		Total
<b>ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES</b>														
1) Sesiones Ordinarias de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la ASCM		x						x				x		
2) Seguimiento a la aplicación de la Normatividad Archivística	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3) Transferencias Primarias al Archivo de Concentración	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
4) Difusión del Sistema Institucional de Archivos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
5) Seguimiento del Sistema Institucional de Archivos	x			x			x			x				
6) Adquisición de recursos materiales para las actividades archivísticas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
7) Análisis y actualización de la normatividad archivística aplicable					x	x	x	x	x					