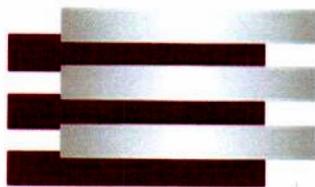


2020



AUDITORÍA  
SUPERIOR  
DE LA CIUDAD  
DE MÉXICO

**PROGRAMA  
INSTITUCIONAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
DE LA ASCM  
CORRESPONDIENTE  
AL EJERCICIO 2020**

## 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>6</b>
<b>Sistema Institucional de Archivos de la ASCM</b>	<b>7</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 Institucional de Desarrollo Archivístico de la ASCM 2020</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 la designación oficial por parte del Auditor Superior de la Ciudad de México, el 22 de enero de 2020, de la persona responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos.

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 Institucional de Desarrollo Archivístico 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 plantea en el presente programa las diversas actividades encaminadas 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; con la firme convicción de que contar con archivos organizados, adecuadamente conservados y plenamente identificados, contribuye a la eficacia de la gestión pública, a la transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.

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, se integró el presente programa para dirigir y dar seguimiento al Sistema Institucional de Archivos, el cual refleja los proyectos a realizar durante el presente ejercicio, mismos que se enfocan a fortalecer la estructura técnica, operativa, material y normativa de la actividad archivística de la ASCM.

## **MARCO LEGAL APLICABLE**

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 Archivos

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

Lineamientos sobre 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 los 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

Cuadro General de Clasificación Archivística de la ASCM

Catálogo de Disposición Documental de la ASCM

## **ALCANCE**

El presente Programa Institucional 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.

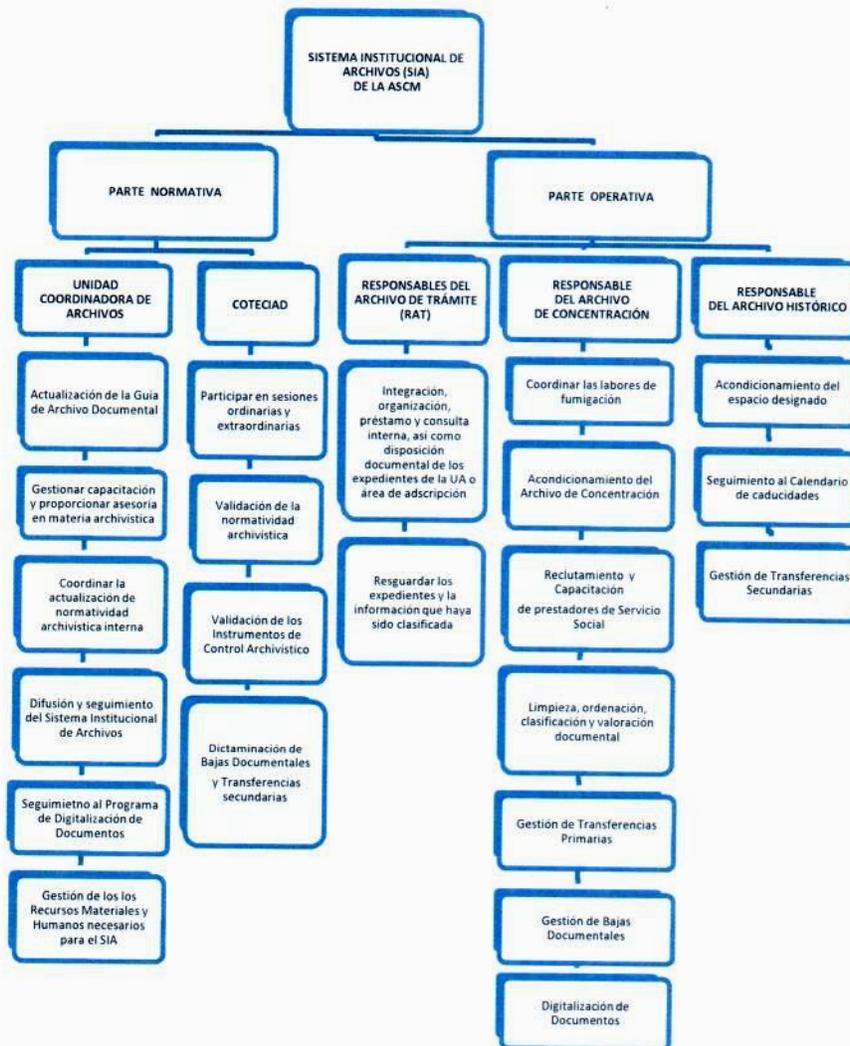
## **OBJETIVO GENERAL**

Establecer las estrategias, proyectos y actividades en materia archivística para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos 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

A continuación se describen las principales estrategias y actividades a realizar en el ejercicio fiscal 2020 para dar cumplimiento al Sistema Institucional de Archivos de la ASCM:

La Unidad Coordinadora de Archivos solicitará la ratificación o designación de los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) de las unidades administrativas y áreas de la ASCM al inicio del ejercicio 2020, en el mes de enero, con el fin de actualizar la Guía de Archivo Documental, lo cual permitirá la comunicación armónica para el desarrollo y cumplimiento de las actividades archivísticas; impulsará la capacitación en materia archivística para el fortalecimiento de los conocimientos de los RAT en la materia. A dicha capacitación se invitará también a al personal de la ASCM que, de manera directa o indirecta, intervenga en los procesos archivísticos. Asimismo, proporcionará las asesorías que se requieran.

Conforme al “Calendario para la Elaboración, Actualización, Revisión, Aprobación y Difusión de Documentos Normativos 2019-2020”, coordinará la actualización de la normatividad interna en materia de archivos y el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo de las unidades administrativas que integran la ASCM; someterá a validación del COTECIAD, en su Primera sesión ordinaria del 2020, las versiones actualizadas del Manual de Integración y Funcionamiento del COTECIAD y del Manual para la Organización, Conservación y Custodia de Archivos de la ASCM y difundirá las nuevas disposiciones legales y normativas relativas a la gestión archivística; realizará las actividades y gestiones necesarias que, conforme al presupuesto disponible, impulsen la consolidación de la administración de archivos que opera en el Archivo de Concentración e Histórico, impulsando la digitalización. Para tal efecto, definirá, en conjunto con el personal operativo encargado del Archivo de Concentración, un Programa de Digitalización de Documentos en el Archivo de Concentración para el ejercicio en curso.

En el ámbito de su competencia, gestionará los recursos materiales y humanos necesarios para el mantenimiento y mejora del Sistema Institucional de Archivos, tales como 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, de rieles de soporte para los complejos de anaqueles, papelería, consumibles y materiales de seguridad y dará seguimiento a la realización de la fumigación semestral para el control de plagas y bacterias que puedan dañar los documentos,

## CRONOGRAMA DE TRABAJO

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	MESES (2020)												Comentarios		
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
<b>UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS</b>															
<b>I. NORMATIVA</b>	1	Actualización de la Guía de Archivo Documental	x												
	2	Gestionar capacitación y proporcionar asesoría en materia archivística a los Responsables del Archivo de Trámite			x	x	x	x	x						
	3	Actualización de la normatividad interna en materia archivística (Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM, Manual de Integración y Funcionamiento del COTECIAD, Lineamientos para Integración del Archivo Permanente y Lineamientos para la Adquisición, Préstamo y Consulta de Documentos de la UDI)	x	x	x										
	4	Difusión y seguimiento del Sistema Institucional de Archivos de la ASCM				x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	5	Seguimiento al Programa de Digitalización de Documentos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	6	Gestión de los recursos materiales y humanos necesarios para el mantenimiento y mejora del Sistema Institucional de Archivos		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Durante el ejercicio 2020, el COTECIAD:

Realizará las sesiones ordinarias programadas o extraordinarias necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, con enfoque a propiciar la implantación de normas archivísticas para el cumplimiento del marco legal aplicable y el mejoramiento integral del Sistema Institucional de Archivos de la ASCM.

En cumplimiento de la programación establecida en el "Calendario para la Elaboración, Actualización, Revisión, Aprobación y Difusión de Documentos Normativos 2019-2020" de la ASCM, aprobado por el Auditor Superior, en su Primera sesión ordinaria del 2020 revisará y, en su caso, validará la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y del Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM.

En las sesiones ordinarias programadas dictaminará las bajas documentales y transferencias secundarias que se sometan a su consideración en el orden del día que corresponda.

Igualmente, evaluará las propuestas de actualización o mejora de los instrumentos archivísticos que propongan los responsables de las unidades administrativas,

conforme lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM.

## CRONOGRAMA DE TRABAJO

		COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD)																				
<b>I. NORMATIVA</b>	1 Sesiones Ordinarias	x																				
	2 Sesiones Extraordinarias (cuando sean necesarias)		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	3 Validación de la normatividad archivística y de instrumentos de control archivístico (en caso de propuestas de actualización o mejora)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	4 Dictaminación de bajas documentales y transferencias secundarias	x																				

Durante el 2020, los RAT llevarán a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como coordinación de la disposición documental de expedientes de la unidad administrativa o área de adscripción, y procederán a su resguardo, de acuerdo con los términos aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales; colaborarán en las reuniones de trabajo que les convoque o que soliciten a la Unidad Coordinadora de Archivos, a efecto participar en las sesiones de capacitación en materia archivística y solicitarán la asesoría que requieran para asegurar el cumplimiento de las disposiciones archivísticas; 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 tal efecto.

El personal encargado 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 mismo 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, organización, 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 las transferencias primarias se efectúen de manera correcta; realizará las gestiones que competen al Archivo de Concentración respecto de las bajas documentales; propondrá a la Unidad Coordinadora de Archivos el Programa de Digitalización de Documentos en el Archivo de Concentración del ejercicio 2020 y será responsable de su ejecución.

## CRONOGRAMA DE TRABAJO

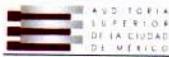
ACTIVIDADES PLANIFICADAS		MESES (2020)												Comentarios	
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
<b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>															
<b>II. OPERATIVA</b>	1							x						x	
	2			x				x					x		
	3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	5	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	6	x	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	x	

Asimismo, realizará las gestiones que le competen al Archivo de Concentración en cuanto a la identificación de expedientes inactivos en la ASCM, una vez que el plazo de conservación precautoria haya concluido, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la ASCM; registrará en su calendario de caducidades todos los expedientes que le sean transferidos, a efecto de detectar oportunamente la documentación cuya guarda precautoria haya concluido, para su notificación mediante oficio a la unidad administrativa que corresponda, para que, en su caso, inicie el procedimiento establecido, ya sea baja o transferencia secundaria, y se proceda a acatar la determinación final que realice el COTECIAD en la sesión ordinaria que corresponda.

## CRONOGRAMA DE TRABAJO

ACTIVIDADES PLANIFICADAS		MESES (2020)												Comentarios
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
<b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO</b>														
<b>II. OPERATIVA</b>	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	2							x						
	3	x						x					x	

A continuación se presenta el directorio de responsables que participan en el sistema institucional de archivos de la ASCM:

 <b>GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL</b>					
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA/ÁREA	NOMBRE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
OFICINA DEL AUDITOR SUPERIOR	PROFRA. ELDA REGINA ANAYA ROMERO	JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL	AV 20 DE NOVIEMBRE N° 700, TERCER PISO, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, ALCALDÍA DE XOCHIMILCO, CDMX	56245100 ext. 405	<a href="mailto:eldar@asm.gob.mx">eldar@asm.gob.mx</a>
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS	C. BRENDA LAURA PACHECO PÉREZ	OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	AV 20 DE NOVIEMBRE N° 700, PLANTA BAJA, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, ALCALDÍA DE XOCHIMILCO, CDMX	56245100 ext. 577	<a href="mailto:bpacheco@asm.gob.mx">bpacheco@asm.gob.mx</a>
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	LIC. JOSÉ RAMÓN SÁNCHEZ NAVA	COORDINADOR "B"	AV 20 DE NOVIEMBRE N° 700, SEGUNDO PISO, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, DELEGACIÓN XOCHIMILCO, CDMX	56245100 ext. 597	<a href="mailto:jsanchez@asm.gob.mx">jsanchez@asm.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. 450	<a href="mailto:ghernandez@asm.gob.mx">ghernandez@asm.gob.mx</a>
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "B"	C. ILIANA FLORES ENRIQUETZ (RESPONSABLE)	JEFA DE OFICINA	AV 20 DE NOVIEMBRE N° 700, PRIMER PISO, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, ALCALDÍA XOCHIMILCO, CDMX	56245100 ext. 453	<a href="mailto:ilflores@asm.gob.mx">ilflores@asm.gob.mx</a>
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "B"	LIC. CARLOS AUGUSTO DEL CASTILLO RAMÍREZ (APOYO)	PERSONAL ADSCRITO A LA DIGAF B	AV 20 DE NOVIEMBRE N° 700, PRIMER PISO, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, ALCALDÍA DE XOCHIMILCO, CDMX	56245100 ext. 525	<a href="mailto:cdelcastillo@asm.gob.mx">cdelcastillo@asm.gob.mx</a>
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, ALCALDÍA DE XOCHIMILCO, CDMX	56245100 ext. 441	<a href="mailto:mbetancourt@asm.gob.mx">mbetancourt@asm.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, ALCALDÍA DE XOCHIMILCO, CDMX	56245100 ext. 469	<a href="mailto:alv@asm.gob.mx">alv@asm.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, ALCALDÍA DE XOCHIMILCO, CDMX	56245100 ext. 460	<a href="mailto:mvgonzalez@asm.gob.mx">mvgonzalez@asm.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, ALCALDÍA DE XOCHIMILCO, CDMX	56245100 ext. 433	<a href="mailto:vhernandez@asm.gob.mx">vhernandez@asm.gob.mx</a>
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "C"	C. MONNE 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:mbastida@asm.gob.mx">mbastida@asm.gob.mx</a>
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA "A"	C. DAVID SILVA CEBALLOS	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL	AV 20 DE NOVIEMBRE N° 700, PRIMER PISO, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, DELEGACIÓN XOCHIMILCO, CDMX	56245100 ext. 421	<a href="mailto:dsilva@asm.gob.mx">dsilva@asm.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, ALCALDÍA DE XOCHIMILCO, CDMX	56245100 ext. 402	<a href="mailto:lavellino@asm.gob.mx">lavellino@asm.gob.mx</a>
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES E INTEGRACIÓN DE INFORMES	C. ELIZABETH CÁRDENAS ROELIS	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. 400	<a href="mailto:ecardenas@asm.gob.mx">ecardenas@asm.gob.mx</a>
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:mgalan@asm.gob.mx">mgalan@asm.gob.mx</a>
COORDINACIÓN DE EMULGACIÓN	LIC. MÓNICA FLORES ROSAS	JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL	AV 20 DE NOVIEMBRE N° 700, SEGUNDO PISO, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, ALCALDÍA DE XOCHIMILCO, CDMX	56245100 ext. 406	<a href="mailto:mflores@asm.gob.mx">mflores@asm.gob.mx</a>
COORDINACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	LIC. LUDITH GABRIELA RUIZ DE LOS SANTOS	JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL	AV 20 DE NOVIEMBRE N° 700, PLANTA BAJA, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, ALCALDÍA DE XOCHIMILCO, CDMX	56245200 ext. 157	<a href="mailto:lgabrielar@asm.gob.mx">lgabrielar@asm.gob.mx</a>
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	LIC. KARLA ANABELLE SANDOVAL JAIME	SUBDIRECTORA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	AV 20 DE NOVIEMBRE N° 700, PLANTA BAJA, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, ALCALDÍA XOCHIMILCO, CDMX	56245200 ext. 326	<a href="mailto:ksandoval@asm.gob.mx">ksandoval@asm.gob.mx</a>
COORDINACIÓN DE ENLACE LEGISLATIVO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	LIC. VÍCTOR FABIÁN BENÍTEZ	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL	AV 20 DE NOVIEMBRE N° 700, TERCER PISO, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, ALCALDÍA DE XOCHIMILCO, CDMX	56245100 ext. 541	<a href="mailto:vfbenitez@asm.gob.mx">vfbenitez@asm.gob.mx</a>
CONTROLADORA 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:rluna@asm.gob.mx">rluna@asm.gob.mx</a>
RESPONSABLE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO					
NOMBRE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
MTRA. DOMITILA ROMÁN ARREDONDO	SUBDIRECTORA DE TRANSPARENCIA	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:droman@asm.gob.mx">droman@asm.gob.mx</a>	
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACION					
NOMBRE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
MTRA. DOMITILA ROMÁN ARREDONDO	SUBDIRECTORA DE TRANSPARENCIA	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:droman@asm.gob.mx">droman@asm.gob.mx</a>	
LIC. JOSÉ LUIS CAMACHO VILLALTA	JEFE DE OFICINA (RESPONSABLE OPERATIVO)	AV. MÉXICO 1515, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, DELEGACIÓN XOCHIMILCO, CDMX	56245100 ext. 512	<a href="mailto:jcamacho@asm.gob.mx">jcamacho@asm.gob.mx</a>	
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO					
NOMBRE	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:droman@asm.gob.mx">droman@asm.gob.mx</a>	
LIC. JOSÉ LUIS CAMACHO VILLALTA	JEFE DE OFICINA (RESPONSABLE OPERATIVO)	AV. MÉXICO 1515, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, DELEGACIÓN XOCHIMILCO, CDMX	56245100 ext. 512	<a href="mailto:jcamacho@asm.gob.mx">jcamacho@asm.gob.mx</a>	

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24-01-2020

## PRINCIPALES ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES

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

**Objetivo Específico:** Proponer el estudio, análisis y toma de decisiones de los asuntos en materia archivística, así como propiciar su participación en la actualización y validación de la normatividad e instrumentos de control archivísticos que formule la Unidad Coordinadora de Archivos, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales establecidas y la aplicación de los criterios relativos a la gestión archivística de la ASCM.

Lo anterior, conforme el Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM y el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

**Actividades:** Durante el año se realizarán 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 enero, agosto y noviembre, respectivamente.

Asimismo, podrán llevarse a cabo las sesiones extraordinarias que sean necesarias para el desahogo de cuestiones archivísticas que surjan y sean competencia del Comité.

### 2) Actualización y seguimiento a la aplicación de la Normatividad Archivística

**Objetivo Específico:** Actualización y seguimiento a la implantación de la normatividad archivística; así como a la operación de los procedimientos del Archivo de Trámite, Concentración, e 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 e 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, el cual se encuentra integrado en el Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM vigente.

Cabe señalar que el Calendario se actualizó de forma alineada con el Reglamento Interior de la ASCM, publicado en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 14 de junio de 2019, y quedará integrado en la nueva versión del Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM de 2020, el cual se presentará para validación del COTECIAD en enero del presente ejercicio. A continuación, se muestra dicho calendario conforme la estructura orgánica vigente:

CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	
UAT	FECHA
AUDITOR SUPERIOR (AS)	Tercera semana de febrero
CONTRALORÍA GENERAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR	Tercera semana de marzo
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Cuarta semana de abril
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "A"	Cuarta semana de mayo
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "B"	Cuarta semana de junio
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "C"	Primera semana de marzo
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA "A"	Cuarta semana de agosto
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA "B"	Cuarta semana de septiembre
COORDINACIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍA	Cuarta semana de octubre
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS	Cuarta semana de noviembre

**Nota:** Las coordinaciones y la UT son áreas adscritas a la Oficina del Auditor Superior, por lo que deberán entregar conjuntamente, mediante la persona Responsable de Archivo de Trámite de dicha oficina.

**Actividades:** Las transferencias primarias al Archivo de Concentración se llevarán a cabo de forma programada durante los meses de febrero a noviembre de 2020 y, en el caso de unidades administrativas extintas, se brindará el apoyo necesario a los servidores públicos que lo soliciten en cualquier momento del año.

Asimismo, se tiene programado lo siguiente:

- Gestionar capacitación en materia archivística a todo el personal interesado de la ASCM, priorizando la solicitudes de capacitación de los RAT.

- 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.
- Recibir en el Archivo de Concentración las cajas remitidas por las unidades administrativas con los expedientes de las transferencias de oportunamente y de forma coordinada.
- Revisar los expedientes remitidos por transferencias y comunicar cualquier necesidad de precisión o corrección, 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 Sección denominada “Archivos” de la página *web* institucional, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 42, fracción V, de la Ley de Archivos del Distrito Federal; artículos 24 y 26 de la Ley General de Archivos; artículos 70, fracción XLV;102 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 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.

**Actividades:** A efectuarse de enero a diciembre de 2020.

Atendiendo las disposiciones del Manual de Organización, Conservación y Custodia de Archivos de la ASCM, se difundirá la publicación en la intranet institucional, Sección “Infoteca”, del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), el Cuadro General de Clasificación Archivística, la Guía de Archivo Documental y los formatos editables para la gestión de archivos; asimismo, en su caso, los contenidos de cursos de capacitación en materia de archivos con que se cuente.

En la Sección denominada “Archivos” de la página *web* institucional se publicará lo siguiente:

- Actualización de los objetivos, beneficios y programa del SIA;
- Calendarios de Sesiones del COTECIAD;
- Instrumentos de Control Archivísticos vigentes;

- Informes;
- Directorio de los RAT y responsables del Archivo de Concentración e Histórico;

Se realizará la difusión de la nueva versión del Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM, cuya versión actualizada, conforme el “Calendario para la Elaboración, Actualización, Revisión, Aprobación y Difusión de Documentos Normativos 2019-2020”, será aprobada en marzo de 2020.

## **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 2020.

**Actividades:** A efectuarse en los meses de enero, abril, julio y octubre de 2020.

Se presentarán los informes trimestrales y anuales que den cuenta de los avances de las actividades del Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo al periodo de que se trate. En caso de detectar obstáculos que impidan el cumplimiento de alguna actividad, se revisarán para hacer un replanteamiento o propuesta de mejora en el siguiente programa institucional de desarrollo archivístico.

## **6) Actualización y difusión 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 enero a marzo de 2020.

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 2019-2020”, aprobado por el Auditor Superior, en el cual, está programada la actualización del Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM y del Manual de Integración y Funcionamiento de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, los cuales se someterán a validación del COTECIAD en su Primera sesión ordinaria del 2020.

Adicionalmente, en dicho calendario está programada la actualización, durante el primer trimestre del 2020, de los siguientes documentos:

- Lineamientos para Integración del Archivo Permanente y
- Lineamientos para la Adquisición, Préstamo y Consulta de Documentos de la Unidad de Documentación e Información.

Asimismo, conforme al Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM, las unidades administrativas podrán proponer, mediante oficio dirigido a la Unidad de Transparencia, las modificaciones que estimen pertinentes al Catálogo de Disposición Documental y al Cuadro General de Clasificación Archivística, a efecto de que el COTECIAD analice la propuesta y se determine lo conducente mediante votación en la sesión ordinaria más próxima.

## PROYECTOS

**Objetivo Específico:** Establecer y dar seguimiento al Programa de Digitalización de Documentos del Archivo de Concentración, para contar con el respaldo electrónico de los expedientes, particularmente aquellos cuyo plazo de conservación ha concluido conforme al Catálogo de Disposición Documental, para agilizar el procedimiento de prevaloración documental, ya sea de baja documental o transferencia secundaria, y la dictaminación de su destino final, por parte del COTECIAD.

**Actividades:** Se realizará durante los meses de enero a diciembre de 2020.

# CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA ASCM 2020

ACTIVIDADES PLANIFICADAS		MESES (2020)												Comentarios	
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
<b>UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS</b>															
<b>I. NORMATIVA</b>	1	Actualización de la Guía de Archivo Documental	x												
	2	Gestionar capacitación y proporcionar asesoría en materia archivística a los Responsables del Archivo de Trámite			x	x	x	x	x	x					
	3	Actualización de la normatividad interna en materia archivística (Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM, Manual de Integración y Funcionamiento del COTECIAD, Lineamientos para Integración del Archivo Permanente y Lineamientos para la Adquisición, Préstamo y Consulta de Documentos de la UDI)	x	x	x										
	4	Difusión y seguimiento del Sistema Institucional de Archivos de la ASCM				x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	5	Seguimiento al Programa de Digitalización de Documentos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	6	Gestión de los recursos materiales y humanos necesarios para el mantenimiento y mejora del Sistema Institucional de Archivos		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
<b>COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD)</b>															
	1	Sesiones Ordinarias	x						x					x	
	2	Sesiones Extraordinarias (cuando sean necesarias)		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	3	Validación de la normatividad archivística y de instrumentos de control archivístico (en caso de propuestas de actualización o mejora)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	4	Dictaminación de bajas documentales y transferencias secundarias	x						x					x	
<b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>															
<b>II. OPERATIVA</b>	1	Dar seguimiento a la fumigación semestral del Archivo de Concentración e identificar y comunicar las necesidades de recursos materiales y humanos del mismo.							x						x
	2	Acondicionamiento del Archivo de Concentración			x				x					x	
	3	Reclutamiento y capacitación de personas de Servicio Social	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	4	Limpieza, organización, clasificación y valoración documental	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	5	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
	6	Gestión de bajas documentales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	7	Ejecución del Programa de Digitalización de Documentos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO</b>															
	1	Acondicionamiento de espacio designado para el Archivo Histórico de la ASCM	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	2	Seguimiento al Calendario de caducidades							x						
	3	Gestión de transferencias secundarias, para validación del COTECIAD	x						x					x	

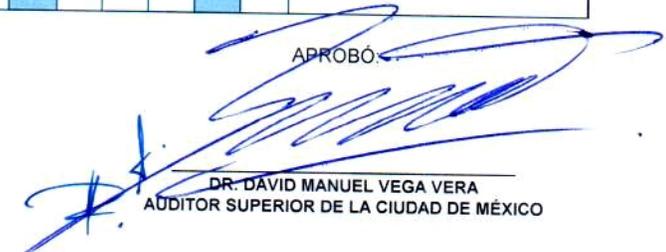


**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020**  
**CALENDARIO DE EJECUCIÓN**

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	MESES (2020)												Comentarios del seguimiento	
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
<b>UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS</b>														
1 Actualización de la Guía de Archivo Documental	x													
2 Gestionar capacitación y proporcionar asesoría en materia archivística a los Responsables del Archivo de Trámite			x	x	x	x	x	x						
3 Actualización de la normatividad interna en materia archivística (Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM, Manual de Integración y Funcionamiento del COTECIAD, Lineamientos para Integración del Archivo Permanente y Lineamientos para la Adquisición, Préstamo y Consulta de Documentos de la UDI)	x	x	x											
4 Difusión y seguimiento del Sistema Institucional de Archivos de la ASCM				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5 Seguimiento al Programa de Digitalización de Documentos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
6 Gestión de los recursos materiales y humanos necesarios para el mantenimiento y mejora del Sistema Institucional de Archivos		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
<b>COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD)</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	
3 Validación de la normatividad archivística y de instrumentos de control archivístico (en caso de propuestas de actualización o mejora)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4 Dictaminación de bajas documentales y transferencias secundarias	x						x						x	
<b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>														
1 Dar seguimiento a la fumigación semestral del Archivo de Concentración e identificar y comunicar las necesidades de recursos materiales y humanos del mismo.							x						x	
2 Acondicionamiento del Archivo de Concentración			x				x						x	
3 Reclutamiento y capacitación de personas de Servicio Social	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4 Limpieza, organización, clasificación y valoración documental	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5 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	
6 Gestión de bajas documentales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
7 Ejecución del Programa de Digitalización de Documentos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
<b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO</b>														
1 Acondicionamiento de espacio designado para el Archivo Histórico de la ASCM	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2 Seguimiento al Calendario de caducidades							x							
3 Gestión de transferencias secundarias, para validación del COTECIAD	x						x						x	

ASCM: Auditoría Superior de la Ciudad de México  
COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos  
UDI: Unidad de Documentación e Información

APROBÓ

  
DR. DAVID MANUEL VEGA VERA  
AUDITOR SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO