

# 2020



AUDITORÍA  
SUPERIOR  
DE LA CIUDAD  
DE MÉXICO

## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA ASCM CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2021**

## ÍNDICE

	Pág.
<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>Marco Legal</b>	<b>6</b>
<b>Alcance</b>	<b>7</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>14</b>
<b>Principales estrategias y actividades</b>	<b>15</b>
<b>Calendario de ejecución del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de la ASCM 2021</b>	<b>19</b>

# INTRODUCCIÓN

La Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM), 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, es la entidad de fiscalización superior, mediante 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 resoluciones.

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, 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 al artículo 4, fracción X, del citado ordenamiento, el Área Coordinadora de Archivos es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos; en tanto que en la fracción XI del mismo artículo se identifica a las áreas operativas que integran dicho sistema: unidad de correspondencia, archivo(s) de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico;

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, o, conforme la Ley vigente, del Área Coordinadora de Archivos.

Derivado de lo dispuesto en el artículo 12, fracción XIII, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el Área Coordinadora de Archivos, con base en los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, propone el presente programa de trabajo anual de trabajo en materia archivística, cuyo objetivo es preservar íntegramente los documentos de archivo, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional.

Es en este tenor que en el presente programa se plantean las diversas actividades que abarcan las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo, desde su producción y organización, hasta su transferencia primaria al archivo de concentración para su guarda precautoria, su baja documental, o eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, de conformidad con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente; o hasta que se determina su permanencia histórica. Igualmente, integra la puesta en marcha de un programa de digitalización, para la preservación tanto física como electrónica de los documentos que se encuentran en el Archivo de Concentración.

Al respecto, es necesario precisar que el presente programa refleja las limitaciones que impone la emergencia sanitaria por COVID -19, y atiende lo establecido en el **Acuerdo por el que se determina el reinicio de actividades presenciales en la Auditoría Superior de la Ciudad de México, hasta que el Comité de Monitoreo determine que el semáforo epidemiológico de la CDMX, se encuentre en verde**, publicado en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 2 de octubre de 2020; en consecuencia, tal como lo señala dicho acuerdo en su numeral PRIMERO y SEGUNDO, inciso f: “PRIMERO...no correrán términos ni plazos internos en el cómputo relacionado con la actualización de la normatividad interna, Promociones de Acciones, recomendaciones y actos relacionados con la Contraloría General de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, así como aquellos que deriven de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y demás legislación aplicable, que al momento de la entrada en vigor del presente Acuerdo se encuentren en proceso; con excepción de los relativos a la presentación, recepción, tramitación, gestión y fiscalización de la Cuenta Pública de la Ciudad de México del ejercicio fiscal 2019, así como los inherentes al Programa General de Auditoría y las acciones relacionadas a la ejecución y elaboración de informes de dicha Cuenta Pública, como es el caso de los requerimientos de información [...]”.

SEGUNDO...y, en general, cualquier procedimiento competencia de la Unidad de Transparencia de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.”

En congruencia con lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; y acatando lo señalado en el artículo 33, fracción IV, de dicho ordenamiento, el Área Coordinadora de Archivos elaboró y procederá a someter a consideración de la máxima autoridad de la ASCM, o a quien éste designe, el presente programa.

## **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 de la Ciudad de México

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 las y los servidores públicos 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.

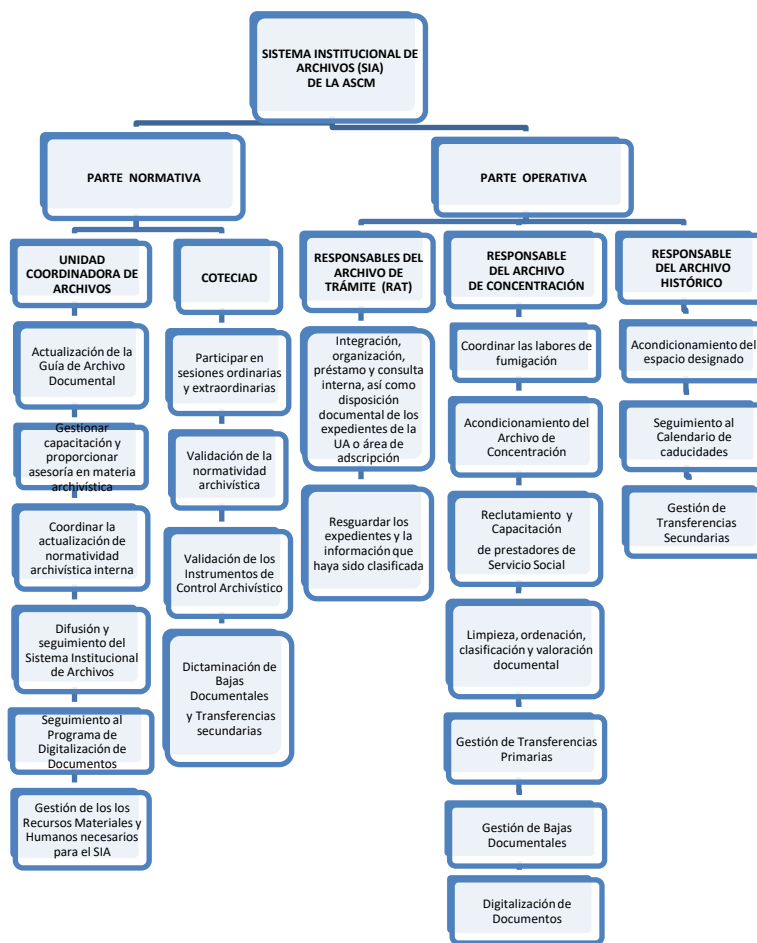
## **OBJETIVO GENERAL**

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 el Área Coordinadora de Archivos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD); y Operativa, integrada, conforme lo señalado en el segundo y tercer párrafo del artículo 23 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, por las áreas de correspondencia, Archivo de trámite, por área o unidad; Archivo de concentración, y Archivo histórico, así como las demás áreas que conforman el COTECIAD.



A continuación, se describen las actividades que comprende el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la ASCM del ejercicio fiscal 2021.



En la parte normativa, se establece que el Área 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, 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; lo anterior, conforme al cuarto párrafo del artículo 23 de la Ley de Archivos, que señala que los responsables de Archivo de trámite, por área o unidad, serán nombrados por el titular de cada área o unidad.

Asimismo, se propondrá la revisión del nombramiento de los responsables del Archivo de concentración y del Archivo histórico, atendiendo lo establecido en el cuarto párrafo del artículo 23 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que indica que serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Se impulsará la capacitación en materia archivística para el fortalecimiento de los conocimientos de los RAT y de los responsables del Archivo de Concentración y del Archivo histórico en la materia. A dicha capacitación se invitará también al personal de la ASCM que, de manera directa o indirecta, intervenga en los procesos archivísticos. Asimismo, proporcionará las asesorías personalizadas que se requieran.

Se realizará la difusión las nuevas disposiciones legales que establece la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con el fin de atender las modificaciones a la normatividad interna en materia de archivos, impulsar la modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas, así como para incorporar mecanismos para su seguimiento y evaluación.


Conforme al programa de actualización de normativa interna que se establezca, se coordinará la actualización de la normatividad interna en materia de archivos; las nuevas versiones se someterán a validación del COTECIAD en la sesión que corresponda.

Se continuará impulsando el establecimiento y cumplimiento de metas de digitalización de archivos que se encuentran en el Archivo de Concentración.

En el ámbito de su competencia, el Área Coordinadora de Archivos 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 e Histórico,

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, hongos o bacterias que puedan dañar los documentos.

## CRONOGRAMA DE TRABAJO

 <b>PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 (PROYECTO)</b> <b>CALENDARIO DE EJECUCIÓN</b>		MESES (2021)												Comentarios del seguimiento		
		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	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 conforme la nueva Ley de Archivos de la Ciudad de México							x	x	x	x	x	x		
	4	Difusión y seguimiento del Sistema Institucional de Archivos de la ASCM					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		
	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		

Durante el ejercicio 2021, el Área Coordinadora de Archivos coordinará las sesiones ordinarias y extraordinarias del COTECIAD que sean 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.

Para ello, se solicitará la participación del Comité en la actualización y validación 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

Igualmente, conforme a las funciones específicas del COTECIAD en materia de valoración archivística establecidas en el artículo 58 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y atendiendo los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM, se gestionarán las propuestas de actualización o mejora del Cuadro general de clasificación archivística y del Catálogo de disposición documental ante dicho Comité.

En la sesión ordinaria que corresponda, la Unidad Coordinadora de Archivos presentará al COTECIAD las bajas documentales y transferencias secundarias que gestionen las unidades administrativas, para su dictaminación.

Asimismo, se impulsará que los miembros del COTECIAD, como representantes de áreas productoras de archivos, propicien mejoras al Sistema Institucional de Archivos, conforme lo establece la Ley en la materia, y que avalen o presenten recomendaciones para su cumplimiento en el seno del propio comité.

## CRONOGRAMA DE TRABAJO

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD)																	
I. NORMATIVA	1	Sesiones ordinarias y, en su caso, extraordinarias								x	x	x	x	x	x	x	
	2	Validación de la normatividad archivística y aprobación, en su caso, de instrumentos de control archivístico								x						x	
	3	Recomendar y propiciar mejoras al Sistema Institucional de Archivos, conforme lo establece la Ley en la materia								x	x	x	x	x	x	x	
	4	Dictaminación de bajas documentales y transferencias secundarias								x						x	

Durante el ejercicio, los RAT, conforme lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y la normatividad interna de la ASCM, llevarán a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna de la unidad administrativa o área; coordinarán la disposición documental de expedientes, y procederán a su resguardo, de acuerdo con los términos aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales; también 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. Asimismo, colaborarán en las reuniones de trabajo que les convoque o que solicite el Área 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.

El personal encargado del Archivo de Concentración, con base en lo señalado en el artículo 36 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y las disposiciones normativas interna de la ASCM, 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 de los servidores públicos del Archivo de Concentración y de los

prestadores de servicio social y prácticas profesionales; 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; y realizará las gestiones que competen al Archivo de Concentración respecto de las bajas documentales

El personal operativo a cargo de Archivo de Concentración propondrá al Área Coordinadora de Archivos el Programa de Digitalización de Documentos en el Archivo de Concentración del ejercicio y será responsable de su ejecución.

La digitalización de los documentos tiene el propósito de 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.

## CRONOGRAMA DE TRABAJO

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN												
II. OPERATIVA	1	Dar seguimiento a la fumigación semestral del Archivo de Concentración.										
	2	Comunicar necesidades de acondicionamiento del Archivo de Concentración para la óptima conservación de expedientes										
	3	Capacitar al personal y prestadores de servicio social que laboren en el Archivo de Concentración										
	4	Organización, clasificación, valoración documental, servicios de préstamo y consulta										
	5	Recepción de transferencias primarias, levantamiento del inventario y catalogación de la documentación										
	6	Seguimiento al Calendario de caducidades y gestión de bajas documentales										
	7	Ejecución del Programa de Digitalización de Documentos										

Asimismo, el personal operativo responsable del Archivo histórico, conforme las disposiciones establecidas en el artículo 37 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, realizará las gestiones necesarias para 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 el 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

ARCHIVO HISTÓRICO																
II. OPERATIVA	1	Identificar y comunicar a las UA las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental								x	x	x	x	x	x	
	2	Apoyar a las UA en la gestión de transferencias secundarias, para validación del COTECIAD														
	3	Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los documentos bajo resguardo								x	x	x	x	x	x	
	4	Brindar servicios de préstamo y consulta								x	x	x	x	x	x	

A continuación, se presenta el directorio de responsables que participan en el Sistema Institucional de Archivos de la ASCM:

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE					
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. 403	<a href="mailto:eranayar@ascm.gob.mx">eranayar@ascm.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. 377	<a href="mailto:blpacheco@ascm.gob.mx">blpacheco@ascm.gob.mx</a>
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	LIC. JOSÉ RAMÓN SÁNCHEZ NAVA	COORDINADOR "3"	AV. 20 DE NOVIEMBRE N° 700, SEGUNDO PISO, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, DELEGACIÓN XOCHIMILCO, CDMX.	56245100, ext. 397	<a href="mailto:jsanchezn@ascm.gob.mx">jsanchezn@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:ghernandez@ascm.gob.mx">ghernandez@ascm.gob.mx</a>
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "B"	C. ILIANA FLORES ENRIQUEZ (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:iflorese@ascm.gob.mx">iflorese@ascm.gob.mx</a>
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "B"	LIC. CARLOS AUGUSTO DEL CASTILLO RAMÍREZ (APOYO)	PERSONAL ADSCRITO A LA DGACF 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:cdelcastillo10@gmail.com">cdelcastillo10@gmail.com</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@ascm.gob.mx">mbetancourt@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, ALCALDÍA DE 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, ALCALDÍA DE XOCHIMILCO, CDMX.	56245100 ext. 469	<a href="mailto:mvgonzalez@ascm.gob.mx">mvgonzalez@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, ALCALDÍA DE 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"	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:dsilvac@ascm.gob.mx">dsilvac@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, ALCALDÍA DE XOCHIMILCO, CDMX.	56245100 ext. 492	<a href="mailto:lavelinor@ascm.gob.mx">lavelinor@ascm.gob.mx</a>
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES E INTEGRACIÓN DE INFORMES	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:ecardenas@ascm.gob.mx">ecardenas@ascm.gob.mx</a>
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	C. MAYRA MASEL 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:mimgalanr@ascm.gob.mx">mimgalanr@ascm.gob.mx</a>
COORDINACIÓN DE DIVULGACIÓN	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. 496	<a href="mailto:mflores@ascm.gob.mx">mflores@ascm.gob.mx</a>
COORDINACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	LIC. LIUDITH 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:lgruiz@ascm.gob.mx">lgruiz@ascm.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:kasandoval@ascm.gob.mx">kasandoval@ascm.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:vfabianb@ascm.gob.mx">vfabianb@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 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:dlromana@ascm.gob.mx">dlromana@ascm.gob.mx</a>	

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN					
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:dlromana@ascm.gob.mx">dlromana@ascm.gob.mx</a>	
LIC. JOSÉ LUIS CAMACHO VILLALTA	JEFE DE OFICINA (RESPONSABLE OPERATIVO)	AV. MEXICO 1515, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, DELEGACIÓN XOCHIMILCO, CDMX.	56245100 ext. 512	<a href="mailto:jlcamachov@ascm.gob.mx">jlcamachov@ascm.gob.mx</a>	

RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO					
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:dlromana@ascm.gob.mx">dlromana@ascm.gob.mx</a>	
LIC. JOSÉ LUIS CAMACHO VILLALTA	JEFE DE OFICINA (RESPONSABLE OPERATIVO)	AV. MEXICO 1515, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, DELEGACIÓN XOCHIMILCO, CDMX.	56245100 ext. 512	<a href="mailto:jlcamachov@ascm.gob.mx">jlcamachov@ascm.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:** 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, 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 las sesiones ordinarias establecidas por el COTECIAD y aprobadas por el Auditor Superior.

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 difusión a la normatividad y a los instrumentos de control archivístico de la ASCM

**Objetivo:** Propiciar la aplicación de las disposiciones pertinentes establecidas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, atendiendo las necesidades de actualización en la valoración documental se determinen.

**Actividades:** Actualización y difusión de la documentación archivística de la ASCM conforme las actividades y plazos establecidos en el Calendario para la Elaboración, Actualización, Revisión, Aprobación y Difusión de Documentos Normativos del ejercicio en curso,

Brindar la capacitación o asesoría necesaria a los RAT y personal interesado respecto a los cambios realizados.

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 del COTECIAD más próxima.

### **3) Transferencias Primarias y Secundarias al Archivo de Concentración**

**Objetivo Específico:** Dar cumplimiento 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. Asimismo, gestionar la baja documental y las transferencias secundarias, según corresponda.

**Actividades:** Las transferencias primarias al Archivo de Concentración se llevarán a cabo de forma programada durante los meses de febrero a noviembre del ejercicio 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.

En cuanto a las transferencias primarias, el personal a cargo del Archivo de concentración procederá a:

- Promover que los RAT sean precisos en la descripción y redacción de los asuntos en los expedientes generados.
- Asegurarse de que los expedientes se encuentren debidamente organizados 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 oportunamente y de forma coordinada.
- Revisar los expedientes remitidos y comunicar oportunamente a los RAT cualquier necesidad de precisión o corrección.
- Proceder al levantamiento de inventarios, organización, acomodo y ubicación en el Archivo de concentración.

Cabe señalar que el Calendario de Transferencias Primarias 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 quedó integrado en la nueva versión del Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM de 2020, mismo que fue validado por el COTECIAD en su Primera sesión ordinaria del 2020. Actualmente, dicho Manual está en espera de ser aprobado y emitido.



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
<b>Nota:</b> 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.	

En cuanto a las transferencias secundarias, se dará seguimiento al Calendario de caducidad de archivos bajo resguardo del Archivo de concentración, manteniendo constante comunicación con las unidades administrativas para que determinen, ya sea la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; o, la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean los valores para su ingreso al archivo histórico; en ambos casos, previa valoración del área jurídica y dictaminación final por parte del COTECIAD.

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

**Objetivo:** Dar a conocer los elementos documentales con que cuenta el Sistema Institucional de Archivos, para coadyuvar a la aplicación de las disposiciones de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y de la normativa interna en la materia.

**Actividades:** Se procederá a la actualización del Portal de Transparencia de la ASCM y de la Plataforma Nacional de Transparencia, así como de la Sección denominada "Archivos" de la página *web* institucional, para dar cumplimiento a lo

establecido en los artículos 17; 28; 31; 36; fracción IX; y 63, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; 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.

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:

- Programa institucional en materia de archivos e informe de cumplimiento
- Calendario de Sesiones del COTECIAD
- Instrumentos de Control Archivísticos vigentes
- Guía de Archivo Documental

Se realizará la difusión de las nuevas disposiciones de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y de las versiones actualizadas de los documentos normativos internos en materia de archivos.

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

**Objetivo:** Asegurar la continuidad y buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y rendir informes trimestrales sobre los avances y cumplimiento a lo establecido para el mismo.

**Actividades:** Seguimiento a la implantación de la normatividad archivística en los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 35, 36 y 37 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México 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.

Se presentarán los informes trimestrales y anuales que den cuenta de los avances de las actividades del Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo con el 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.

# CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA ASCM 2021

ACTIVIDADES PLANIFICADAS		MESES (2021)												Comentarios del seguimiento	
		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	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 conforme la nueva Ley de Archivos de la Ciudad de México							x	x	x	x	x	x	
	4	Difusión y seguimiento del Sistema Institucional de Archivos de la ASCM					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	
	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	
<b>COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD)</b>															
<b>I. NORMATIVA</b>	1	Sesiones ordinarias y, en su caso, extraordinarias						x	x	x	x	x	x	x	
	2	Validación de la normatividad archivística y aprobación, en su caso, de instrumentos de control archivístico						x						x	
	3	Recomendar y propiciar mejoras al Sistema Institucional de Archivos, conforme lo establece la Ley en la materia						x	x	x	x	x	x	x	
	4	Dictaminación de bajas documentales y transferencias secundarias						x						x	
<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>															
<b>II. OPERATIVA</b>	1	Dar seguimiento a la fumigación semestral del Archivo de Concentración.							x						x
	2	Comunicar necesidades de acondicionamiento del Archivo de Concentración para la óptima conservación de expedientes				x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	3	Capacitar al personal y prestadores de servicio social que laboren en el Archivo de Concentración				x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	4	Organización, clasificación, valoración documental, servicios de préstamo y consulta				x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	5	Recepción de transferencias primarias, levantamiento del inventario y catalogación de la documentación				x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	6	Seguimiento al Calendario de caducidades y gestión de bajas documentales				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	
<b>ARCHIVO HISTÓRICO</b>															
<b>II. OPERATIVA</b>	1	Identificar y comunicar a las UA las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental							x	x	x	x	x	x	
	2	Apoyar a las UA en la gestión de transferencias secundarias, para validación del COTECIAD													
	3	Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los documentos bajo resguardo								x	x	x	x	x	
	4	Brindar servicios de préstamo y consulta								x	x	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