



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ASCM

**Revisado y validado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la ASCM
(COTECIAD)**

Inicio de vigencia: 29 de noviembre de 2018



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. MARCO LEGAL	6
4. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN	8
5. POLÍTICAS	10
6. DESCRIPCIÓN DEL CATÁLOGO	12
7. FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN	16
8. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	19
9. HOJA DE CIERRE	22



INTRODUCCIÓN

Acorde con el objeto de la Ley de Archivos del Distrito Federal, de regular el funcionamiento, la integración y administración de documentos y los archivos en posesión de los entes a los que les resulta aplicable; así como a los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales mediante Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicados el 4 de mayo de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, la Unidad Coordinadora de Archivos tiene a su cargo formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico de la Institución, así como coordinar los trabajos para su elaboración, proponiendo el diseño, desarrollo e implementación.

Asimismo, considerando las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en materia de archivos, toda la información generada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es pública y se considera un bien común de dominio público, por lo que la Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) como sujeto obligado debe establecer los criterios específicos en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como para la organización de sus archivos, con el propósito de asegurar su adecuado funcionamiento y permitir que la información se encuentre actualizada, disponible, localizable, íntegra, expedita y se procure su conservación.

En cumplimiento a lo anterior, la Coordinación de Archivos de la ASCM, adscrita a la Unidad de Transparencia, Evaluación y Vinculación (UTEV), la persona responsable del Archivo de Concentración, las Unidades Administrativas (UA) a través de sus Responsables del Archivo de Trámite (RAT) y con la revisión y validación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), elaboran y actualizan el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la ASCM, como el registro general que



establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, en su caso, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de sus archivos.

El presente instrumento archivístico instruye la metodología y sistematización necesaria para identificar los elementos que permitan la asignación de los valores primarios a cada una de las series documentales, de acuerdo a su trámite y gestión, ya sean administrativos, legales, fiscales o contables e indiquen la accesibilidad en su carácter de información pública, reservada y/o confidencial.

Esta versión del CADIDO, contiene la identificación y separación de las funciones sustantivas y comunes de la institución lo que permite la asignación de un código de clasificación y reestructura de las secciones y series documentales acordes a la evolución institucional.



1. OBJETIVO

Establecer los elementos técnico-administrativos que permitan la adecuada organización, identificación, registro, manejo, control y conservación de la documentación que generan o reciben las UA, homogeneizando los criterios de su clasificación y valoración documental.

2. ALCANCE

El presente Catálogo es de observancia general y obligatoria para las UA, a través del personal que intervenga en el manejo, organización, integración, conservación y custodia de los archivos de trámite, transferencias primarias, secundarias y de bajas documentales.



3. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 60., apartado A, fracciones I y V; y 122, apartado A, base II, párrafo sexto.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 31, fracción V.

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, artículos 1 y 49, fracción V.

Ley de Archivos del Distrito Federal, artículos 1; 3; fracción X; 5; 7; 9; 10; 11; 20, fracciones II, III, V y VI; 21, fracción VI; 25; 26; 28; 29; 30; 31; 32; 33; 34; 35, fracción VIII; 36; 49, fracción XII; y 62.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, artículos 1; 5, fracción VI; 90, fracción XI; y 121, fracción XLIX.

Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México, artículos 1; 3, último párrafo; 25, fracción II; y 37, fracción IV.

Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, artículos 1; 8, fracción XIX y XXVII; y 15, fracción I.

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.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, del 4 de mayo de 2016.



Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental,
emitido por el Archivo General de la Nación.



4. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

En la actualización de este CADIDO se realizaron diversas actividades para lograr la integración de un instrumento que sirva de base para llevar a cabo las tareas archivísticas y propiciar un manejo adecuado de la documentación en cada fase de su ciclo vital.

Primero: Identificación. Se revisó y analizó el contenido y estructura del Catálogo en relación a las funciones institucionales para detectar aquellas que ya no se realizan o, en su caso, la generación de nuevas.

Se consideró la asesoría de personal especializado del Archivo General de la Nación para promover su armonización y mejoras pertinentes.

Se realizaron reuniones de trabajo entre la Unidad Coordinadora de Archivos y los RAT de las UA de la institución para definir las series vigentes, las que debían sufrir alguna modificación y las que ya resultan inactivas.

En esta etapa resultó de suma importancia el análisis de los elementos que constituyen cada una de las secciones documentales, reconocer y diferenciar entre las sustantivas y las comunes en relación a las funciones institucionales, a los procesos y a la normatividad aplicable; las UA productoras de los documentos identificaron las suyas, así como sus documentos de archivo a catalogar.

Segundo: Valoración. Para establecer el valor documental se tomó en cuenta el valor primario de los documentos: para informar, ordenar o testimoniar acciones que son fundamentales para un correcto ejercicio de la administración o bien para efectos legales. El valor primario, contempla principalmente tres tipos de valores: administrativo, fiscal o contable, y legal, por lo que la vigencia de cada una de las series documentales está determinada por dichos valores.

El ciclo vital de la documentación o temporalidad que deben cumplir las series documentales en el Archivo de Trámite y en el Archivo de



Concentración, antes de su destino final, ya sea baja documental o su transferencia al Archivo Histórico, se establecen en este CADIDO.

Este catálogo considera el valor secundario o histórico (de trascendencia social, cultural o científica de los documentos), por lo que sólo se conservarán aquellos documentos capaces de servir de evidencia histórica respecto de las funciones de la ASCM. Las series marcadas como destino final la conservación permanente en el "Archivo Histórico" serán objeto de una valoración secundaria, conforme lo señale el Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM, para determinar los expedientes que posean valores testimoniales, evidenciales e informativos.

Tercero: *Regulación.* Para la actualización del CADIDO, se consideró el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, emitido por el Archivo General de la Nación, y la normatividad aplicable en la materia; así, la ASCM estructuró un instrumento de consulta y control archivístico homologado que permite su accesibilidad para conocer los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos de su ciclo vital.

Cuarto: *Validación.* Esta última fase corresponde a la validación del CADIDO por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la ASCM. Una vez agotadas las gestiones inherentes al trámite de validación, será difundido en la intranet, sección "Infoteca" y la página web www.ascm.gob.mx en el menú de "Archivos".



5. POLÍTICAS

1. Todos los expedientes de las UA de la ASCM deben ser clasificados y codificados de acuerdo con el presente Catálogo.
2. Los responsables de los Archivos de Trámite de cada UA, deberán informar a la Unidad Coordinadora de Archivos, sobre aquellas series documentales que ya no son útiles o, en su defecto, las de nueva creación y que deban incorporarse al CADIDO, con el fin de mantenerlo actualizado.
3. Cada actualización que se efectúe al presente CADIDO, deberá ser sometido al COTECIAD para su validación.
4. El plazo de conservación es el tiempo establecido para los documentos que se mantendrán en soportes físicos y/o electrónicos en el archivo de Trámite, Concentración o Histórico de la ASCM.
5. Para los efectos del presente instrumento, la información de las series documentales es de carácter público, con excepción de aquella que sea confidencial como parte de los sistemas de datos personales o reservada, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
6. Las UA generadoras de documentos, en el ámbito de sus facultades y atribuciones, deberán conservar los originales de los documentos emitidos impresos y electrónicos, observando las vigencias y disposiciones establecidas en este Catálogo.
7. Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, de manera directa o discrecional y se sujetarán al procedimiento de baja documental establecido en el Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM.



8. Las series documentales que vayan perdiendo su funcionalidad y sean consideradas como inactivas por las UA; se irán identificando con fondo gris en el CADIDO en el proceso de actualización correspondiente. Los códigos asignados no se recorrerán por aquellos que queden inactivos, por lo que las series activas deben respetar la secuencia que corresponda incluyendo las series inactivas.

9. El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza las versiones anteriores a éste, integradas en el Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM, y se aplicará a la organización de los archivos que se generen del ejercicio fiscal 2019, tratándose de expedientes de auditoría, éstos se deberán organizar y clasificar a partir del inicio de la revisión de la Cuenta Pública 2018.



6. DESCRIPCIÓN DEL CATÁLOGO

El presente CADIDO se compone de una estructura jerárquica constituida por los niveles de fondo, secciones y series documentales generales, derivadas de las funciones comunes y sustantivas de la ASCM.

El fondo es el conjunto de documentos de archivo y expedientes, que con independencia de su soporte o tipo documental, han sido generados, recibidos o acumulados orgánicamente por la ASCM en el ejercicio de sus facultades, funciones y competencias.

La sección, es cada una de las partes que desarrolla el fondo y se conforma por las series documentales agrupadas y clasificadas por las funciones sustantivas o comunes que lleva a cabo la ASCM.

Las series, son las divisiones que derivan de la sección, se integra por el conjunto de expedientes organizados que constituyen una unidad, son resultado de una misma función administrativa, actividad o asunto específico de la ASCM y versan sobre una materia.

La Clasificación Archivística es el proceso mediante el cual se identifican y agrupan los expedientes. Para ello, se utiliza un código de clasificación, integrado por una combinación de letras, números y signos que muestran, por un lado, la agrupación homogénea de expedientes, y por otro, el orden y distribución de los grupos documentales.

El Catálogo se divide en 3 apartados:

El primero comprende las secciones sustantivas que identifican la razón de ser de nuestra institución, y derivan de las funciones específicas y únicas que realiza como ente de fiscalización superior.



AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Esta parte se integra con 2 secciones identificadas, previo a su nombre, con un número consecutivo y la letra "S" (de sustantivas), así como las series de la función fiscalizadora que componen a la primera.

El segundo apartado comprende 20 secciones comunes, que integran las series documentales que se utilizan generalmente en el ámbito de gobierno y para las operaciones administrativas de una institución, y se identifican con un número consecutivo y la letra "C" (de comunes).

El tercer apartado corresponde a 4 columnas de las valoraciones y abreviaturas de éstas que sirven para la gestión y evolución del ciclo vital de los archivos, como lo son el valor documental, los plazos de conservación, la clasificación de la información y las técnicas de selección.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL														
FONDO	SERIE	AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
			A	L	FIC	AT	AC	TOTAL	R	C	P	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN PERMANENTE	
		(1)												
SUSTANTIVAS														
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN		(2) 1S AUDITORÍAS												
(1)	(3)	(4)												
ASCM	1S.1	PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA	X	X		2	5	7	X			X	X	
ASCM		INFORMES DE AVANCE DE AUDITORÍA	X			2	5	7	X			X		
ASCM		PAPELES DE TRABAJO	X	X	X	2	5	7	X			X		
ASCM	1S.4	INFORME INDIVIDUAL	X	X		2	5	7	X			X	X	
ASCM	1S.5	INFORME GENERAL	X	X		2	5	7				X	X	
ASCM	1S.6	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	X	X		2	5	7				X	X	
ASCM	1S.7	DICTAMEN TÉCNICO CORRECTIVO	X		X	2	5	7	X	X		X		
ASCM	1S.8	RESOLUCIONES	X	X		2	5	7	X	X	X	X		
ASCM	1S.9	ARCHIVO PERMANENTE	X	X		2	5	7	X	X	X	X		
ASCM	1S.10	AUDITORÍAS COORDINADAS ASF	X	X		2	5	7	X	X		X		
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN		2S ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO												
			X			1	4	5				X	X	
COMUNES														
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN		(2) 1C MARCO NORMATIVO												
ASCM	1C.1	REGLAMENTO INTERIOR	X	X		2	3	5					X	
ASCM	1C.2	DOCUMENTOS NORMATIVOS (GUÍAS, MANUALES, LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, ESTATUTO Y POLÍTICAS)	X	X		2	5	7				X	X	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS-UTEV

29 DE NOVIEMBRE DE 2018	
INICIO DE VIGENCIA	
CADIDO	13 DE 22
	PÁGINA



- (1) Fondo: Auditoría Superior de la Ciudad de México.
- (2) Sección: Nombre de la sección, codificada con la letra que corresponda según se trate "S" de sustantiva O "C" de común.
- (3) Código de clasificación: Clave con la que se identifican las series de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de la ASCM.
- (4) Niveles de clasificación: Nombre genérico de las secciones y las series.
- (5) Valor documental del expediente: Determina el valor primario de la documentación:
- "Administrativo" (A). Es aquel que se relaciona con el trámite, asunto o tema por el cual se emitió el documento; corresponde a un procedimiento administrativo.
 - "Legal" (L). Es aquel atribuido a los documentos que se refieren a derechos u obligaciones legales y les confiere calidad de testimonio ante la Ley de Archivos del Distrito Federal.
 - "Fiscal o Contable" (F/C). Es aquel que revisten los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables, financieras y obligaciones fiscales.
- (6) Plazos de conservación: Se indica con número los años de conservación en el Archivo de Trámite (AT) y Archivo de Concentración (AC).
- (7) Plazos de conservación total: para establecer este plazo se debe sumar (AT) + (AC).
- (8) Clasificación de la Información: Determina el valor primario de la documentación, "Reservada (R)", "Confidencial (C)" o "Pública (P)", conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- (9) Técnicas de selección: de "Eliminación", documentos que pueden ser dados de baja para su destrucción al vencimiento de sus valores



documentales; o de "Conservación permanente", para formar el Archivo Histórico por ser considerados para la institución de contenido informativo, testimonial o evidencial que puedan constituir un patrimonio histórico.



7. FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Quando las UA identifiquen la necesidad de crear nuevas series en el CADIDO, será obligatoria su valoración por parte de sus RAT, efectuando un estudio cualitativo de los archivos que genera e identificar sus valores documentales, establecer los criterios de disposición, las acciones de transferencia y sus plazos de conservación, con el apoyo del llenado de la "Ficha Técnica de Valoración".

	<p>AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>	<p>FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN</p>
Serie Documental que se propone:		
Unidad Administrativa:		
Nombre del Área en la que se identifica: <i>(Unidad, Dirección general, Coordinación, Dirección de área, Subdirección, Departamento o equivalente)</i>		
Tema de contexto:		
<p>1.- Clave de la serie _____ Nombre de la serie _____ <i>(Indicar clave y nombre que le correspondería conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la ASCM)</i></p>		
<p>2.- Función o funciones de las cuales se genera la serie: <i>(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ 		
<p>3.- Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie: <i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ 		
<p>4.- Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ 		



5.- Términos relacionados de la serie:

(Palabras claves que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco)

6.- Breve descripción del contenido de la serie:

(Resumen sobre los asuntos que se manejarán en la serie)

7. -Tipología documental:

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie)

8.- Condiciones de acceso a la información de la serie:

(Marcar con X el tipo de información que pudieran contener los expedientes de la serie. Puede marcarse uno o hasta los tres)

Información pública _____ Información reservada _____ Información confidencial _____

9.- Valores documentales de la serie:

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie. Puede marcarse uno o hasta tres).

a) Administrativo ()

Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación:

b) Legal ()

Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental:

c) Fiscal o contable ()

Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental:



10.- Vigencia documental de la serie:

Número de años en Archivo de Trámite ()

Número de años en Archivo de Concentración ()

- Total de la Vigencia () años. *(La suma de las 2 anteriores)*

11.- ¿La serie tiene valor histórico? Sí _____ No _____

12.- Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

(Nombre del área: Unidad, Coordinación, Dirección general, Dirección de área, Subdirección, Departamento o equivalente)

13.- Titular de la unidad administrativa generadora de la serie documental:

(Nombre y firma)

14.- Responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

(Nombre y firma)



8. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO		CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL												
FONDO	SERIE	AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
			A	L	FIC	AT	AC	TOTAL	R	C	P	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN PERMANENTE	
SUSTANTIVAS														
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN		1S AUDITORÍAS												
ASCM	1S.1	PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA	X	X		2	5	7		X		X	X	
ASCM	1S.2	INFORMES DE AVANCE DE AUDITORÍA	X			2	5	7		X		X		
ASCM	1S.3	PAPELES DE TRABAJO	X	X	X	2	5	7		X		X		
ASCM	1S.4	INFORME INDIVIDUAL	X	X		2	5	7		X		X	X	
ASCM	1S.5	INFORME GENERAL	X	X		2	5	7				X	X	
ASCM	1S.6	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	X	X		2	5	7				X	X	
ASCM	1S.7	DICTAMEN TÉCNICO CORRECTIVO	X		X	2	5	7		X	X	X	X	
ASCM	1S.8	RESOLUCIONES	X	X		2	5	7		X	X	X	X	
ASCM	1S.9	ARCHIVO PERMANENTE	X	X		2	5	7		X	X	X	X	
ASCM	1S.10	AUDITORÍAS COORDINADAS ASF	X	X		2	5	7		X	X	X	X	
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN		2S ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO										X		
						1	4	5				X	X	
COMUNES														
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN		1C MARCO NORMATIVO												
ASCM	1C.1	REGLAMENTO INTERIOR	X	X		2	3	5					X	
ASCM	1C.2	DOCUMENTOS NORMATIVOS (GUÍAS, MANUALES, LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, ESTATUTO Y POLÍTICAS)	X	X		2	8	10				X	X	
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN		2C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN												
ASCM	2C.1	PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	X			2	3	5				X	X	
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN		3C AUDITOR SUPERIOR												
ASCM	3C.1	ACUERDOS E INSTRUCCIONES	X	X		2	5	7		X	X	X	X	
ASCM	3C.2	ASOFIS	X	X		2	5	7		X		X	X	
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN		4C CONVENIOS												
			X	X	X	2	8	10		X	X	X	X	
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN		5C INFORMES												
			X	X		2	8	10		X	X	X	X	
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN		6C ASUNTOS JURÍDICOS												
ASCM	6C.1	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (OSIPAD) Y DE RESPONSABILIDAD RESARCITORIA (PROSIPRER, PO, OSPO Y OCIOF)	X	X	X	3	10	13		X	X	X	X	
ASCM	6C.2	DENUNCIA DE HECHOS	X	X	X	3	10	13		X	X	X	X	
ASCM	6C.3	JUICIOS (AMPARO, LABORALES Y DE NULIDAD TCADF)	X	X	X	4	10	14		X	X	X	X	
ASCM	6C.4	CONSULTAS Y OPINIONES JURÍDICAS	X	X		2	10	12		X	X	X	X	
ASCM	6C.5	ACTAS ADMINISTRATIVAS	X	X		2	8	10		X	X	X	X	
ASCM	6C.6	PLIEGO DE OBSERVACIONES	X	X		2	5	7				X	X	
ASCM	6C.7	RESOLUCIONES	X	X	X	3	10	13		X	X	X	X	



AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN	7C RECURSOS HUMANOS											
ESTA SECCIÓN FORMA PARTE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO "SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO"												
ASCM	7C.1	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	X		1	5	6	X	X	X	X	
ASCM	7C.2	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X	X	3	9	12	X	X	X	X	
ASCM	7C.3	NÓMINA	X		2	3	5			X	X	
ASCM	7C.4	PRESTACIONES	X		1	7	8			X	X	
ASCM	7C.5	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES	X	X	X	2	3	5	X		X	X
ASCM	7C.6	CONTROL DE ASISTENCIA	X		X	1	4	5			X	X
ASCM	7C.7	SERVICIOS AL PERSONAL	X		2	4	6			X	X	
ASCM	7C.8	CAPACITACIÓN	X		2	5	7		X	X	X	
ASCM	7C.9	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	X		1	3	4			X	X	
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN	8C RECURSOS FINANCIEROS											
ESTA SECCIÓN FORMA PARTE DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DENOMINADOS "SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO" Y DEL "SISTEMA DE PROVEEDORES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO"												
ASCM	8C.1	LIBROS CONTABLES	X	X	2	3	5		X	X	X	
ASCM	8C.2	AFECCIONES	X	X	2	3	5		X	X	X	
ASCM	8C.3	PÓLIZAS	X	X	2	3	5		X	X	X	
ASCM	8C.4	BANCOS	X	X	2	3	5		X	X	X	
ASCM	8C.5	INFORMACIÓN FINANCIERA	X	X	2	3	5		X	X	X	
ASCM	8C.6	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	X	X	2	3	5		X	X	X	
ASCM	8C.7	CONCILIACIONES	X	X	2	3	5		X	X	X	
ASCM	8C.8	CONCILIACIONES DE PAGO DE IMPUESTOS, CUOTAS Y APORTACIÓN	X	X	2	3	5		X	X	X	
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN	9C RECURSOS MATERIALES											
ESTA SECCIÓN FORMA PARTE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO "SISTEMA DE PROVEEDORES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO"												
ASCM	9C.1	CONTRATOS	X	X	2	3	5		X	X		
ASCM	9C.2	LICITACIONES	X	X	2	3	5		X	X		
ASCM	9C.3	ÓRDENES DE COMPRA	X	X	2	3	5		X	X		
ASCM	9C.4	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	X	X	2	3	5		X	X		
ASCM	9C.5	CONTROL Y MANEJO DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO	X	X	2	3	5		X	X		
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN	10C SERVICIOS GENERALES											
ESTA SECCIÓN FORMA PARTE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO "SISTEMA DE PROVEEDORES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO"												
ASCM	10C.1	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN	X	X	2	3	5		X	X		
ASCM	10C.2	CONTROL Y SERVICIOS EN INSTALACIONES	X	X	2	3	5		X	X		
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN	11C SERVICIOS DE INFORMÁTICA											
ASCM	11C.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFORMÁTICA	X		1	2	3		X	X		
ASCM	11C.2	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMÁTICA	X		1	2	3		X	X		
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN	12C COMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO											
ASCM	12C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	X	X	1	5	6	X	X	X	X	
ASCM	12C.2	COMITÉ DE BIENES MUEBLES	X	X	1	5	6	X	X	X	X	
ASCM	12C.3	COMITÉ DE SERVICIO PROFESIONAL FISCALIZADOR DE CARRERA	X	X	1	5	6	X	X	X	X	
ASCM	12C.4	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X	X	1	5	6	X	X	X	X	
ASCM	12C.5	GRUPO DE TRABAJO CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS	X	X	1	5	6	X	X	X	X	
ASCM	12C.6	COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL	X	X	1	5	6	X	X	X	X	
ASCM	12C.7	COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE AHORRO	X	X	1	5	6	X	X	X	X	
ASCM	12C.8	COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	X	1	5	6	X	X	X	X	
ASCM	12C.9	COMITÉ DE INTEGRIDAD	X	X	1	5	6	X	X	X	X	
ASCM	12C.10	COMISIÓN DE OBSEQUIOS	X	X	1	5	6	X	X	X	X	



AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN		13C ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA									
ASCM	13C.1	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	X	X	2	3	5			X	X
ASCM	13C.2	OBLIGACIONES AL PORTAL DE TRANSPARENCIA	X	X	2	3	5			X	X
ASCM	13C.3	INFOCDMX	X	X	2	3	5			X	X
ASCM	13C.4	TRANSPARENCIA	X	X	2	3	5			X	X
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN		14C ARCHIVO INSTITUCIONAL									
ASCM	14C.1	ARCHIVO DE TRÁMITE	X	X	2	3	5			X	X
ASCM	14C.2	UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (UDI)	X	X	2	3	5			X	X
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN		15C PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES									
ASCM	15C.1	SISTEMAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X	X	4	2	6			X	X
ASCM	15C.2	SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES	X	X	2	2	4			X	X
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN		16C PROYECTOS									
ASCM	16C.1	PLAN ESTRATÉGICO	X	X	1	2	3		X	X	X
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN		17C VINCULACIÓN									
ASCM	17C.1	COMISIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR	X	X	1	3	4		X	X	X
ASCM	17C.2	CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	X	X	1	3	4		X	X	X
ASCM	17C.3	OTRAS ACTIVIDADES Y EVENTOS INSTITUCIONALES	X	X	1	3	4		X	X	X
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN		18C EVALUACIÓN									
ASCM	18C.1	DIAGNÓSTICOS PREVENTIVOS Y ESTUDIOS PARA LA MEJORA INSTITUCIONAL	X	X	2	4	6		X	X	X
ASCM	18C.2	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	X	X	2	4	6		X	X	X
ASCM	18C.3	SISTEMA DE MEDICIÓN INSTITUCIONAL	X	X	2	4	6		X	X	X
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN		19C CONTRALORÍA GENERAL									
ASCM	19C.1	AUDITORÍAS INTERNAS PRACTICADAS A LA ASCM	X	X	2	3	5		X	X	X
ASCM	19C.2	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS INTERNAS	X	X	2	3	5		X	X	X
ASCM	19C.3	DICTÁMENES TÉCNICOS DE LA CG	X	X	2	3	5		X	X	X
ASCM	19C.4	INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS	X	X	2	10	12		X	X	X
ASCM	19C.5	PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	X	X	2	10	12		X	X	X
ASCM	19C.6	RECURSOS INTERPUESTOS	X	X	2	5	7		X	X	X
ASCM	19C.7	BITÁCORAS APERTURADAS PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA	X	X	2	3	5		X	X	X
ASCM	19C.8	DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES	X	X	2	10	12		X	X	X
ASCM	19C.9	EVOLUCIONES PATRIMONIALES	X	X	2	10	12		X	X	X
ASCM	19C.10	ACTAS ENTREGA-RECEPCIÓN DE CARGO O PUESTO	X	X	2	8	10		X	X	X
ASCM	19C.11	CONTROL Y EVALUACIÓN INTERNO DE LA ASCM	X	X	2	5	7		X	X	X
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN		20C DIVULGACIÓN									
ASCM	20C.1	RESUMEN INFORMATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	X		2	2	4			X	X
ASCM	20C.2	COMUNICACIÓN INTERNA	X		2	2	4			X	X



9. HOJA DE CIERRE

La Unidad Coordinadora de Archivos de la ASCM, adscrita a la Unidad de Transparencia, Evaluación y Vinculación, dirigió las actividades para actualizar el Catálogo de Disposición Documental de la ASCM, que sirva de herramienta a las UA en la organización, administración y conservación del acervo documental en su posesión, así como auxiliar en la búsqueda, localización y acceso a la información generada, recibida, obtenida, adquirida, transformada o conservada por este ente de fiscalización superior.

Como parte de los esfuerzos institucionales para construir, operar y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la ASCM, en su Tercera sesión ordinaria del 2018, celebrada el día 22 de noviembre de 2018, validó el presente Catálogo de Disposición Documental.

Con este Instrumento, además de cumplir con la legislación aplicable en materia de archivos, la ASCM traza el camino hacia la modernización de sus archivos y promueve su utilización para garantizar el derecho de acceso a la información, lograr una administración eficaz, eficiente y transparente para beneficio de la ASCM, así como para proteger su patrimonio documental.

Este instrumento podrá modificarse o actualizarse, a propuesta de cualquiera de las UA de la ASCM, mediante oficio dirigido a la UTEV, adjuntando la ficha técnica de valoración correspondiente, quien someterá la propuesta de modificación a las y los integrantes del COTECIAD, a efecto de que se analice y en caso de ser procedente, se someta a votación en sesión del COTECIAD para su validación.

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 2 secciones sustantivas, 20 secciones comunes; y 88 series, de las cuales se establece su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Se reconoce y agradece el trabajo conjunto de las UA en la actualización de este Instrumento.