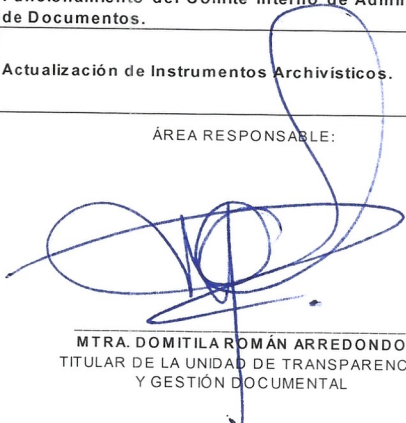


**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA ASCM 2024**  
CALENDARIO DE EJECUCIÓN

ACTIVIDAD	MESES											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>												
1	Designación o ratificación de las personas servidoras públicas que funjan como: titular del ACA, Responsable del AC y AH y Responsables de Archivo de Trámite.											
2	Identificación y gestión de suministros y servicios necesarios para la gestión archivística.											
3	Revisión de la distribución de anaqueles destinados al almacenamiento de expedientes en el AC y AH y, en su caso, identificación de mejoras.											
4	Creación de espacio destinado para la limpieza y recuperación de expedientes visiblemente contaminados.											
5	Automatización del Calendario de Caducidades.											
6	Digitalización de documentos de archivo que se encuentran en el AC y AH.											
7	Documentación de requisitos y políticas relativos a gestión de documentos en medio electrónico y políticas de seguridad de la información.											
8	Implementación de requerimientos de espacio y consulta del AH.											
9	Seguimiento al Calendario de Transferencias primarias correspondiente al ejercicio 2024 y asesoría en su integración.											
10	Coordinación de sesiones ordinarias del COTECIAD y, en su caso, extraordinarias.											
11	Difusión de disposiciones legales establecidas en la LACDMX y de información relativa al SIA de la ASCM.											
12	Seguimiento y actualización de la Matriz de administración de riesgos en el AC y AH											
13	Capacitación general y específica en materia de gestión archivística al personal de la ASCM.											
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>												
14	Actualización del Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM y del Manual de Operación y Funcionamiento del Comité Interno de Administración de Documentos.											
15	Actualización de Instrumentos Archivísticos.											

ÁREA RESPONSABLE:

APROBÓ:



MTRA. DOMITILA ROMÁN ARREDONDO  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
Y GESTIÓN DOCUMENTAL



MTR. EDWIN MERÁZ ÁNGELES  
PERSONA TITULAR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR