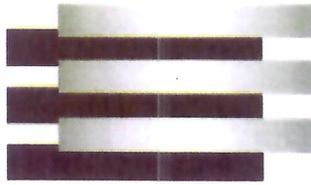


2024



AUDITORÍA  
SUPERIOR  
DE LA CIUDAD  
DE MÉXICO

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
DE LA ASCM,  
CORRESPONDIENTE AL  
EJERCICIO 2024**

# CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO DE REFERENCIA .....	6
MARCO JURÍDICO .....	15
ALCANCE.....	16
OBJETIVO .....	16
ACTIVIDADES.....	16

## 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 ASCM*, es la entidad de fiscalización superior de la Ciudad de México, 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, así como su evaluación; 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, lo que le permite decidir libremente sobre la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos autorizados para la ejecución de los objetivos conferidos, y para desempeñar su cometido institucional con eficacia, alto rigor técnico e independencia.

Los archivos que genera la ASCM documentan los actos que derivan del ejercicio de sus atribuciones y funciones, por lo que su adecuada organización, conservación y accesibilidad es indispensable para garantizar el pleno ejercicio de diversos derechos humanos que consagra la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, como es el de acceso a la información y de protección de datos personales, así como el derecho a la verdad y a la memoria.

En virtud de lo anterior, la ASCM reconoce la importancia de contar con una adecuada gestión archivística, pues la información que contienen los archivos que esta entidad produce, maneja, conserva o administra son el fundamento de la transparencia, garantizan el acceso a la información, son indispensables como evidencia del cumplimiento del mandato institucional que tiene asignado, fuente de rendición de cuentas y gobierno abierto; asimismo, posibilitan el ejercicio de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales.

Por ello, la ASCM, en cumplimiento a la *Ley de Archivos de la Ciudad de México* (LACDMX), publicada el 18 de noviembre de 2020 en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México*, emite el presente documento.

Como antecedente, se resalta que la LACDMX 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. Para tal efecto, establece las obligaciones de organización y administración homogénea de los archivos, principios y bases de

implementación y operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de los sujetos obligados, definido en el artículo 22 de la misma como sigue:

***Artículo 22.** El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de cada sujeto obligado.*

Como parte del SIA, conforme al artículo 4, fracción X, de la LACDMX, el Área Coordinadora de Archivos (ACA) cuenta con la siguiente asignación:

***Artículo 4.** Para los efectos de esta Ley se entenderá por:*

*[...]*

***X. Área Coordinadora de Archivos:** 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;*

De esta forma, las funciones del ACA involucran su interacción con todas aquellas áreas que integran el SIA, mismas que se identifican en el artículo 23 del mismo ordenamiento, como sigue:

***Artículo 23.** El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:*

*I. Área Coordinadora de Archivos*

*II. Las áreas operativas siguientes:*

- a) De Correspondencia;*
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;*
- c) Archivo de concentración, y*
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.*

*III. Las demás áreas que conforman el COTECIAD.*

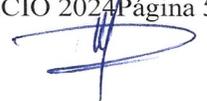
En el marco de las atribuciones establecidas en los artículos 8, fracción XXVII y 15, fracción I, del Reglamento Interior de la ASCM, esta entidad de fiscalización superior da cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia archivística, por lo que cuenta con un SIA que opera cotidianamente, y aplica un enfoque de mejora continua para su fortalecimiento.

Conforme el artículo 15, fracciones I, II y IV, del citado Reglamento, a la Unidad de Transparencia y Gestión Documental (UTGD) le corresponde coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo que compete a la ASCM, cuenta con la atribución de fungir como ACA y de supervisar las funciones del Archivo de Concentración (AC) y del Archivo Histórico (AH); por ello, le promueve que las áreas que integran el SIA lleven a cabo la gestión documental conforme al marco legal y normativo aplicable, de manera conjunta con los titulares de las Unidades Administrativas (UA), mismas que



integran el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), cuya Presidencia y Secretaría Técnica está a cargo de la UTGD.

Derivado de lo dispuesto en el artículo 12, fracción XIII, de la LACDMX, la ASCM, como sujeto obligado, mediante el ACA, conformó el presente Programa anual de trabajo en materia archivística, atendiendo los requisitos establecidos en los artículos 29, 30 y 47 de la citada Ley, como elemento de planeación, programación y evaluación, cuyo objetivo es preservar íntegramente los documentos de archivo, así como coordinar la organización, conservación, buen funcionamiento y mejora del SIA, atendiendo las prioridades institucionales y considerando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles y aplicando un enfoque de administración de riesgos.



## MARCO DE REFERENCIA

Como punto de partida, se afirma que la ASCM cuenta con SIA implantado, que opera cotidianamente mediante la aplicación de un conjunto de principios, procedimientos, estructuras y recursos que posibilitan el tratamiento integral (organización, descripción, valoración, disposición documental, conservación y acceso) de los archivos producidos o recibidos en el cumplimiento de las atribuciones institucionales.

A continuación, se identifica el estado actual del SIA a un nivel estructural y documental, reflejando antecedentes, problemática y elementos destacados de cumplimiento y de mejora, a la luz de las disposiciones que establece la legislación vigente en materia de archivos.

### Nivel

### Estado

#### Estructural

a) **Estructura orgánica:** el SIA de la ASCM cuenta con la estructura orgánica y la asignación de responsabilidades necesarias para su mantenimiento y mejora, tanto a nivel reglamentario como normativo, que involucran a todos los niveles jerárquicos, por lo que participa la persona titular de la Auditoría Superior, las personas servidoras públicas titulares de las UA y áreas; así como la UTGD, que tiene a su cargo atribuciones específicas relativas a la coordinación del cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia.

Al frente del AC y AH se cuenta con un servidor público que ocupa el cargo de Jefatura de Unidad Departamental, al cual se designó formalmente, mediante oficio emitido por la persona titular de la Auditoría Superior, como Responsable del AC y AH, por lo que tiene asignada la encomienda de dar cumplimiento a las funciones relativas a la operación y conservación de los acervos documentales, consignadas en los artículos 36 y 37 de la LACDMX.

Igualmente, se atiende lo establecido en el artículo 32, tercer párrafo, de la LACDMX, que señala lo siguiente:

*Artículo 32. La persona titular del Área Coordinadora de Archivos deberá tener al menos nivel de Dirección General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. Esta persona servidora pública será designada por el o la titular del sujeto obligado y deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley General y en esta Ley, debiendo contar con conocimientos en la materia y de preferencia ser licenciado en archivística o en materia afín.*

Para ello, se cuenta con la designación formal de la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, mediante oficio núm. ASCM/0379/22, de fecha a 28 de septiembre de 2022, firmado por el titular de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, Edwin

Meráz Ángeles, en el cual se encomienda el cumplimiento de las funciones que conlleva tal nombramiento; no obstante, es pertinente proceder a su actualización, a fin de reflejar el actual nivel jerárquico de la persona designada, que ocupa el cargo de titular de la UTGD.

- b) **Recursos materiales y servicios.** A la fecha de corte, las UA y áreas productoras de documentos y las destinadas para su conservación, han contado con los materiales necesarios para la protección de los archivos, en tres niveles: folders, que se colocan directamente sobre los documentos; aquellos que proporcionan una segunda protección, constituidos por cajas que contienen los expedientes; finalmente, la estantería y anaqueles en que se resguardan.

Respecto a las cajas de polipropileno para almacenar expedientes de archivo, se dará seguimiento a la continuidad en su provisión, a fin de asegurar el cumplimiento del ciclo vital de los documentos a lo largo de sus diferentes fases conforme la temporalidad establecida en el Catálogo de Disposición Documental. Asimismo, se impulsará la liberación y reutilización de dichas cajas, mediante el seguimiento (ante la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales) a la conclusión de las gestiones pendientes relativas a la destrucción física de expedientes cuya baja ya ha sido dictaminada por el COTECIAD.

Por otra parte, en relación a la provisión de equipos y suministros para la digitalización de expedientes, actualmente se da seguimiento a la recuperación de la capacidad de generación de imágenes digitalizadas, para lograr un ritmo de al menos 4,000 imágenes diarias, una vez que sea reparado o reemplazado uno de los tres escáneres que se emplean en el AC, lo cual ha reducido la capacidad de realización de respaldos electrónicos en un tercio de dicha cantidad.

En cuanto a materiales que permitan la conservación de los documentos de archivo libres de polvo, suciedad y agentes biológicos que incrementen el riesgo de alteraciones en los documentos (plagas, hongos y bacterias), mediante limpieza periódica y acciones de recuperación de aquellos expedientes que se encuentren dañados, así como para protección personal, se mantendrá una estrecha vinculación con el área competente para fortalecer la comunicación oportuna de necesidades de insumos que se requieren en el AC y AH, a fin de que, conforme al techo presupuestal, se establezcan prioridades y se asignen los recursos

financieros.

En cuanto al mantenimiento de condiciones ambientales para disminuir la probabilidad de presencia y proliferación de plagas que afecten el estado de conservación de los archivos, se proveen servicios periódicos de fumigación de manera programada.

Respecto a situaciones extraordinarias, a fin de enfrentar el riesgo de incendio, se cuenta con equipo extintor distribuido en los espacios que ocupa el AC y el AH; sin embargo, se carece de un plan para enfrentar ese tipo de emergencia y el personal que se requiere es insuficiente, ya que, según las recomendaciones de personal de protección civil de la institución, se requiere la participación de al menos dos personas del AC y AH para que cuenten con la preparación para actuar en caso de emergencia y contar con al menos dos brigadistas (en la actualidad sólo se logró la participación de una persona del AC y AH). Asimismo, es necesario que se establezca un Programa Interno de Protección Civil, que contemple acciones para prevenir y responder a emergencias en el área donde se resguarda el AC y AH institucional, que se centre en la protección y rescate del acervo documental.

- c) **Infraestructura física:** se cuenta con un inmueble que alberga el AC y AH, así como anaqueles metálicos para almacenar de forma ordenada los expedientes, cuya capacidad cubre las necesidades actuales de almacenamiento del acervo documental.

En cuanto a la disposición de los anaqueles, derivado de la revisión de la *Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 ACERVOS DOCUMENTALES – LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN*, se identificaron especificaciones relativas a su ubicación, debido a que es crucial para la conservación del acervo documental, pues contribuye a garantizar la permanencia física de los documentos y la información contenida en ellos al permitir la circulación del aire y disminuir la concentración de humedad y de agentes contaminantes; por ello, se estima pertinente revisar el cumplimiento con dichas especificaciones y realizar, en su caso, las mejoras necesarias.

De igual manera, como parte de las mejoras necesarias que se desprenden del cumplimiento de la norma antes citada, a fin de garantizar la conservación del acervo documental y la permanencia física de los documentos y la información contenida en ellos; se identifica que se carece de un espacio adecuado para la limpieza y recuperación de expedientes que se encuentre contaminados, para proceder a su recuperación de forma previa a su reintegración a los



anaqueles. El diseño de esta área deberá garantizar la efectividad de aislamiento para aquellos documentos que sean colocados en cuarentena y separados del acervo institucional, en su totalidad.

Por otra parte, a fin de disminuir la probabilidad de que se materialice el riesgo de agotamiento de la capacidad de almacenamiento de expedientes en AC, se planea continuar con el seguimiento al Calendario de Caducidades (control institucional de existencias, clasificación archivística y plazos de conservación del acervo documental a cargo del Archivo de Concentración) para que no se presenten demoras en la gestión de las bajas documentales y en la posterior destrucción de los expedientes cuyo plazo de custodia haya finiquitado; para lo cual se enfocarán esfuerzos en el aumento de la capacidad de digitalización de expedientes cuyo plazo de conservación ha vencido, incluyendo aquellos que contienen planos y mapas de auditoría de obra pública, a fin de contar con equipo especializado o la intervención de proveedores para procesar la información.

En cuanto al AH, actualmente se encuentra ubicado en una zona de acceso restringido que cuenta con las mismas condiciones de acceso que el AC; no obstante, de la revisión del artículo 37, fracción IV, de la LACDMX, que plantea que el AH debe *implementar políticas y estrategias de preservación y reproducción que permitan conservar los documentos históricos y la información que contienen, y aplicar los mecanismos y herramientas que proporcionan las tecnologías de información y comunicación para mantenerlos a disposición de los usuarios*, se identifica la necesidad de revisar las condiciones específicas de manejo de la información y consulta por parte de personas usuarias del AH mediante la revisión de buenas prácticas y criterios normativos orientadores.

- d) **Infraestructura tecnológica:** actualmente no se cuenta con sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, lo cual requerirá de avanzar mediante ajustes razonables progresivos en subsecuentes ejercicios presupuestales, así como a la utilización de la firma electrónica, a fin de progresar paulatinamente en la gestión electrónica de los documentos de archivo.

En ese tema, se resalta que en el 2023 se registraron avances relevantes, pues actualmente las copias de conocimiento de todos los oficios girados en la institución se remiten únicamente vía electrónica, tal cual lo establece la Guía para la Elaboración de Circulares, Oficios, Notas Informativas y Memorándums de la ASCM, emitida el 01 de agosto de 2022.

Asimismo, la Dirección General de Administración convocó a todas las personas servidoras públicas de la ASCM a participar en el procedimiento de enrolamiento de usuarios para el uso de la “Firma electrónica de la CDMX”, por lo cual hizo énfasis en que “el uso de la firma electrónica es pieza clave en la transformación digital de la ASCM, con la cual se busca sistematizar los procesos, haciéndolos más eficientes y seguros”; posteriormente reportó a las UA el listado de personal que tiene el trámite pendiente, a fin de lograr que participe la totalidad de la plantilla.

Se identifica que se requiere avanzar en el establecimiento de reglas para aplicar los requisitos archivísticos normativos y legales aplicables a la gestión documental (tratamiento de la información a lo largo de su ciclo vital) de las copias de conocimiento electrónicas y de los documentos generados con firma electrónica, que comprendan actividades relativas a su identificación, organización, plazo de conservación y destino final, lo cual esté debidamente establecido en los instrumentos archivísticos.

Igualmente, es pertinente avanzar en la documentación de políticas de seguridad de la información que garanticen, conforme se señala en los *Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos*, del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos, su guarda y protección contra alteraciones o eliminación, de forma intencionada o accidental, a fin de garantizar su disponibilidad e integridad cuando se requiera su consulta.

- e) **Recursos Humanos:** en el ejercicio 2023 se realizaron acciones para contar con personal calificado y suficiente para desarrollar los diversos procesos archivísticos y otros relacionados con los archivos bajo su resguardo, conforme lo requiere la LACDMX en su artículo 12, fracción VIII, para continuar con dicha labor será necesario considerar lo siguiente:

*Responsables de Archivo de Trámite:* seguimiento a la designación de los Responsables de Archivo de Trámite por parte de los titulares de las UA, así como a su participación en sesiones de difusión, capacitación y asesoría relativa a la correcta realización de las responsabilidades que tienen encomendadas.

Igualmente, se atendieron necesidades específicas de orientación y capacitación específica, con énfasis en la apertura, identificación, organización y remisión de expedientes de archivo para la realización de transferencias y bajas documentales, logrando disminuir las deficiencias que presentaron algunas transferencias primarias remitidas a la UTGD y agilizar la integración



administrativa de los acervos documentales remitidos al AC y AH.

*COTECIAD:* se cumplió en tiempo y forma el Calendario de sesiones del órgano colegiado establecido y durante las sesiones del órgano colegiado se transmitió información esencial del funcionamiento del SIA. Será necesario continuar este esfuerzo en el ejercicio 2024.

*Personal en general:* se ha normalizado la difusión continua de temáticas relativas a la gestión archivística y los requisitos normativos y legales con los que se debe cumplir. Será necesario continuar con las labores de comunicación de información dirigida a todos los servidores públicos, a fin de fortalecer la cultura institucional en materia archivística.

*Personal que labora en el AC y AH:* incrementar su competencia mediante su participación en sesiones de seguimiento de la Matriz de Administración de riesgos en el AC y AH, así como en cursos de capacitación especializados y en sesiones para la revisión de leyes y normas relativas a la gestión documental.



**Documental** a) **Normatividad interna:** en 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 de la ASCM*, se establecen procedimientos, formatos y responsabilidades relativas a la gestión documental en la ASCM a lo largo de todas las etapas del ciclo vital de los documentos, desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico; sin embargo, no se han emitido las versiones actualizadas, alineadas a la estructura organizacional, por lo que en 2024 se deberá proceder a generar las nuevas versiones.

De manera particular, en la actualización del *Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM* se considera fortalecer las políticas de conservación de expedientes, incorporar buenas prácticas establecidas en normas mexicanas en materia archivística, detallar el procedimiento que se lleva a cabo para dar seguimiento al Calendario de Caducidades, integrar las disposiciones legales aplicables en materia de archivo histórico, documentar controles necesarios para prevenir o mitigar eventos adversos que pudieran presentarse en la actividad archivística y que vulneren el objetivo de conservar y preservar los documentos de archivo, entre otros aspectos.

En el *Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la ASCM*, se deberá presentar para revisión y validación del COTECIAD, la versión actualizada que se encuentra en revisión por parte del área normativa; a fin de asegurar que se encuentre debidamente alineada a las necesidades institucionales, en cumplimiento con la LACDMX y las funciones que debe atender el órgano colegiado, establecidas tanto la LACDMX como los *Lineamientos Técnicos para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México*, el cual contempla un apartado específico de atribuciones en materia archivística.

b) **Instrumentos archivísticos:** la versión actual del *Cuadro General de Clasificación Archivística* y el *Catálogo de Disposición Documental* fue emitida en diciembre de 2022 y ha sido útil para guiar la identificación y clasificación archivística; sin embargo, se considera que se requiere proceder a su revisión de fondo y forma para incluir, omitir o adecuar las secciones y series documentales con que se cuenta; o, en su caso, replantear los plazos de

conservación que se establecen actualmente.

Conforme el artículo 17 de la LACDMX, además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la *Guía de archivo documental*; sin embargo, dicha ley no establece ni su definición ni su contenido mínimo. Actualmente, la Guía de Archivo Documental de la ASCM sólo indica los diferentes tipos de archivo con que cuenta la ASCM y los nombres, dirección, teléfono y correo electrónico de las personas que están a cargo de los mismos. Este documento se basa en lo establecido en los *Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos* emitidos por el INAI, donde se le denomina como como Guía simple de Archivos; al respecto, en su artículo Quinto indica que contiene la *descripción de las series y la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico. Cada uno de los archivos deberá especificar el nombre, el cargo, la dirección, el teléfono y correo electrónico del responsable*; sin embargo, tampoco establece el formato que debe aplicarse. Se identificó que el Archivo General de la Nación tiene un procedimiento denominado “Elaboración de la Guía Simple de Archivos”, emitido en mayo de 2016, el cual establece el formato con los datos necesarios de llenado. Se considera necesario incorporar la descripción del acervo documental con que cuenta la ASCM a partir de dicho documento, revisando para ello las mejores prácticas que aplican entidades como el Archivo General de la Nación, el INFOCDX, el INAI y la ASF, a fin de proceder a la actualización.

En este tenor, en el presente programa se plantean diversas actividades que abarcan todas las etapas que comprende el ciclo vital de los documentos de archivo, desde su producción o recepción, su traslado controlado y sistemático al AC, hasta su baja documental o transferencia secundaria al AH; para lo cual se convoca la participación de las personas designadas como Responsables de Archivo de Trámite, del personal de las UA y de las personas integrantes del COTECIAD, conforme lo dicta la LACDMX.

Igualmente, el programa considera acciones para la preservación a largo plazo de los documentos de archivo que se encuentran en el archivo de concentración; y apunta a sentar las bases para abonar a la cultura archivística en la gestión de documentos electrónicos.

Asimismo, conforme lo establecido en el artículo 29 y 30 de la LACDMX, el presente documento es un instrumento de planeación y programación de las acciones para el desarrollo del SIA mediante la identificación de las actividades a llevar a cabo de forma



ordenada y calendarizada; así como de seguimiento y evaluación pues especifica indicadores de cumplimiento para cada actividad.

En congruencia con lo establecido en el apartado 6, numeral 10, del *Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la ASCM*, el presente programa requiere la participación del COTECIAD en la revisión u opinión del proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, de forma previa a ser sometido a consideración del Auditor Superior para su aprobación, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 18 y 33, fracción IV, de la LACDMX.

Una vez atendido lo anterior, el presente programa podrá ser consultado en el portal electrónico institucional en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal 2024, en cumplimiento al artículo 28 de la LACDMX.



## MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Archivos

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 Fiscalización Superior de la Ciudad de México

Lineamientos Técnicos para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos

Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México

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

Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 ACERVOS DOCUMENTALES –  
LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN



## ALCANCE

El presente PADA es de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas que cuentan con responsabilidades asignadas en materia archivística en la ASCM, así como para quienes intervienen directa o indirectamente en los procesos de generación, organización, identificación, administración, valoración, conservación, disposición documental y, en general, en todos aquellos relativos al buen funcionamiento del SIA.

## OBJETIVO

Establecer las actividades en materia archivística para el correcto funcionamiento, actualización y mejora del SIA.

## ACTIVIDADES

A continuación, se describen las actividades que comprende el PADA de la ASCM, correspondiente al ejercicio 2024.

### NIVEL ESTRUCTURAL

---

**ACTIVIDAD 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.

A fin de dar cumplimiento a los nombramientos establecidos en los artículos 23, segundo párrafo, y 32 de la LACDMX, en el mes de enero de 2024, se solicitará la designación o ratificación, mediante oficio firmado por el Auditor Superior, de la persona servidora pública que fungirá como titular del ACA, así como del Responsable del AC y AH.

Asimismo, la titular de la UTGD solicitará a las personas titulares de las UA que designen o ratifiquen a las personas que fungirán como Responsables de Archivo de Trámite.

En los comunicados se enfatizará en las responsabilidades relativas a la gestión documental en los archivos de trámite, consignadas en el artículo 35 de la LACDMX y que las personas designadas deben replicar al interior de la UA los requisitos, acuerdos y acciones que se determinen en conjunto con el titular del ACA y el Responsable del AC y AH.

**Indicador de cumplimiento:** Designación o ratificación de las personas servidoras públicas que participan en el SIA en calidad de titular del ACA, Responsable del AC y AH y Responsables de Archivo de Trámite.

**ACTIVIDAD 2.** Identificación y gestión de suministros y servicios necesarios para la gestión archivística.

El ACA y el Responsable del AC y AH, revisarán y gestionarán a lo largo de 2024, las necesidades de suministros necesarios para la organización y conservación de los documentos de archivo, tales como: papelería (cajas de archivo y folders impresos con la carátula institucional), consumibles para la digitalización (sustitución de rodillos para escáner, actualización del software en equipos de cómputo, mantenimiento a los espacios de almacenamiento como discos duros y la red de comunicación interna) y materiales de seguridad para el manejo de expedientes (barbijos, guantes de látex, brochas, tul liso, pinzas especializadas, materiales de limpieza, entre otros).

El Responsable del AC y AH dará seguimiento a la provisión del servicio de limpieza constante de estantes y anaqueles, así como el resto de las zonas de almacenamiento de las cajas con los expedientes resguardados y la fumigación periódica para el control de plagas, hongos o bacterias que puedan dañar los documentos. Se hará especial énfasis en los procesos de fumigación mediante termonebulización, de tal manera que se garantice que la carga de químicos sea la suficiente para erradicar fauna nociva que ponga en riesgo al acervo documental, además de establecer que se realicen en fechas en las que el personal pueda estar alejado de las instalaciones por más de 72 horas y así evitar que se causen posibles enfermedades y molestias. Asimismo, se propondrán alternativas de fumigación a la UA competente.

Se brindará seguimiento a las mejoras necesarias para que el inmueble del AC y AH, cuente con las características más relevantes, señaladas en la documentación normativa que determina la preservación y custodia de los acervos documentales, tales como la *Norma mexicana NMX-R-100-SCFI-2018, Lineamientos para Preservación de Acervos Documentales y guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo*, del Archivo General de la Nación, entre otros, los cuales se reflejan en el documento denominado *Informe de Evaluación de Buenas Prácticas y Condiciones en Materia de Conservación y Preservación de Documentos de Archivo de Concentración e Histórico*, mismo que se dio a conocer durante la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD del 2023 y que mantiene su vigencia como referente para los trabajos de mejora y mantenimiento que habrá que desarrollar o culminar durante el ejercicio 2024.

Asimismo, a fin de agilizar las labores de digitalización y de ingreso de transferencias primarias, se revisarán los procesos de digitalización, con la óptica de optimizarlos acorde al número de personas que pueden intervenir en ellos, así como al equipo con el que se cuenta, para mejorar las actividades que los integran, tales como: selección y traslado de expedientes, preparación de escaneo (retiro de folders, búsqueda de grapas, notas adhesivas y clips que pudieron quedarse después de las transferencias), alimentación de escáneres, revisión de las condiciones del equipo de escaneo, reporte de necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo, reintegración y reacomodo de expedientes.

Para atender casos específicos de digitalización, tales como los expedientes que contienen planos y mapas de obra pública, se transmitirá la necesidad de adquirir las herramientas tecnológicas necesarias para procesarlos o la contratación de proveedores

del servicio que apoyen en las labores de digitalización en directamente en las oficinas de archivo del edificio anexo de la ASCM, en el área del AC.

En la propuesta de necesidades presupuestales para la gestión documental, se plantearán las necesidades de recursos para atender las actividades a cargo del AC y AH.

**Indicador de cumplimiento:** comunicación y gestión de requerimientos de suministros y servicios necesarios para el mantenimiento y mejora de la gestión archivística.

**ACTIVIDAD 3.** Revisión de la distribución de anaqueles destinados al almacenamiento de expedientes en el AC y AH y, en su caso, identificación de mejoras.

Conforme a la *Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 ACERVOS DOCUMENTALES – LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN*, se revisará la distribución correcta de los anaqueles de almacenamiento de expedientes en el AC y AH de la ASCM, a fin de contribuir a la mejora de condiciones ambientales para la conservación de los documentos de archivo, en el mismo estado (forma y contenido) en el que fueron recibidos.

Para lo anterior, mediante la coordinación de la persona Responsable del AC y AH, se generará una lista de verificación para revisar aspectos como: distancia entre espacios para circulación y manipulación de los documentos, de separación de estantes y entre documentos, respecto a paredes y techo, entre otros; así como diversas medidas recomendadas; se procederá a su aplicación y a la generación del informe correspondiente al término del primer semestre del año, el cual contendrá, en su caso, las acciones de mejora recomendadas.

**Indicador de cumplimiento:** Informe de resultados de la revisión de cumplimiento de la distribución de anaqueles del AC y AH conforme las recomendaciones normativas y, en su caso, la identificación y gestión de mejoras pertinentes.

**ACTIVIDAD 4.** Creación de espacio destinado para la limpieza y recuperación de expedientes visiblemente contaminados.

Derivado del establecimiento y seguimiento de la Matriz de administración de riesgos en el AC y AH, se identificó la probabilidad de contaminación o daño de expedientes que forman parte del acervo, ya sea derivado de condiciones ambientales o agentes contaminantes.

Para evitar que se materialice el riesgo de daño por contaminación de uno o varios documentos, que conformen expedientes que ya estén en el AC o AH; conforme a la *Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 ACERVOS DOCUMENTALES – LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN*, se asignará, durante el segundo trimestre del año, un área de aislamiento que cuente con las condiciones y capacidad para resguardar documentos en caso de emergencia, donde los documentos puedan cumplir su cuarentena, previo o durante la reparación de los mismos, de manera que no

propaguen su condición al resto del de los documentos de archivo, lo que implica que el área debe quedar perfectamente definida y delimitada, además de tener acceso restringido y bien señalizado.

En este espacio es fundamental contar con el equipamiento para la limpieza de los documentos y para la protección del personal, de manera que pueda manipular los documentos sin riesgo de sufrir males respiratorios o en la piel.

**Indicador de cumplimiento:** conformación del área de aislamiento y equipamiento para limpieza de documentos de archivo y para el personal que labora en el rescate de los expedientes dañados.

#### **ACTIVIDAD 5. Automatización del Calendario de Caducidades.**

A fin de prevenir que se materialice el riesgo de saturación de la capacidad de almacenamiento del AC y AH, así como para asegurar un registro administrativo sistemático y preciso de las transferencias primarias que ingresan al AC, localizar de manera expedita los expedientes que se soliciten y detectar oportunamente la documentación cuya guarda precautoria haya concluido, de conformidad con lo establecido en el artículo 12, fracción IV de la Ley de Archivos de la CDMX, se dará seguimiento al vencimiento, la guarda precautoria de expedientes y se revisará el procedimiento para su integración, lo cual se detallará en la nueva versión del Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM.

En este sentido, se ha venido desarrollando el proyecto del Calendario automatizado de Caducidades del AC, el cual se refiere al registro de todos los inventarios de archivo que se han recibido en cada una de las transferencias primarias y que debe contener la fecha de ingreso a dicho acervo, para cumplir con los periodos que se deben mantener resguardados los documentos, durante toda su etapa semi-activa. La automatización de esta base de datos, deberá permitir ubicar aquellos plazos de conservación vencidos, para dar aviso a las UA y que valoren la posibilidad de realizar una transferencia secundaria del material archivístico en referencia o solicitar la valoración definitiva, para la baja del mismo. En el ejercicio 2024 se continuará el seguimiento del proyecto para su conclusión, a fin de avanzar sobre los resultados que se tienen hasta ahora y que consisten en:

- Una plantilla de captura en versión Access 2016, la cual permite dar de alta o consultar uno por uno, los registros provenientes de los inventarios de las transferencias primarias.
- Un modelo en Excel para trasladar registros por lotes, de los Inventarios de Archivo a la plantilla del Calendario de Caducidades.



A partir de lo anterior, se tiene el objetivo de avanzar en el desarrollo de la automatización de dicha plantilla y que permita ingresar nuevos registros, consultar y modificar los existentes y establecer las alertas necesarias para las caducidades vencidas en el AC. Para ello, se solicitará el apoyo a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC) en el levantamiento de necesidades y la determinación de las acciones que considere pertinentes.

Asimismo, con base en el mapa del edificio anexo con que se cuenta y que comprende las áreas donde se localiza el AC y AH, se buscará integrar al Calendario de Caducidades la localización geográfica de las cajas con los expedientes de cada registro capturado.

**Indicador de cumplimiento:** solicitud de levantamiento de necesidades para la planeación del proyecto de Calendario automatizado de caducidades a la DTIC y seguimiento a las acciones que se definan.

#### **ACTIVIDAD 6.** Digitalización de documentos de archivo que se encuentran en el AC y AH.

El Responsable del AC y AH establecerá el Programa de Digitalización de Documentos correspondiente al ejercicio 2024 y será responsable de su ejecución y definir el mecanismo de guarda de la información que se genera en formatos digitales conforme la clasificación archivística que establece el Catálogo de Disposición Documental.

Por su parte, el ACA dará seguimiento al programa establecido y gestionará los recursos materiales y humanos que requiera la actividad.

Se destaca que la digitalización de los documentos de archivo tiene el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 48 de la LACDMX; no obstante, atendiendo la disposición establecida en el artículo 54 de la misma Ley, se conservarán los documentos de archivo en adecuadas condiciones físicas, aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables, considerando los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y la valoración institucional que las UA involucradas realicen en cada caso.

Al respecto, en el programa se dará prioridad a la digitalización de los expedientes cuyo plazo de conservación haya concluido conforme al Catálogo de Disposición Documental, para agilizar el procedimiento de valoración documental, ya sea de baja documental o transferencia secundaria, y la dictaminación de su destino final, por parte del COTECIAD.

**Indicador de cumplimiento:** Digitalización de documentos de archivo conforme a las metas establecidas en el Programa de Digitalización para el ejercicio 2024.

#### **ACTIVIDAD 7.** Documentación de requisitos y políticas relativos a gestión de documentos en medio electrónico y políticas de seguridad de la información.



A partir de los avances registrados en la infraestructura tecnológica, descritos en el Marco de referencia del presente documento, se impulsará la documentación de procedimientos e instrumentos archivísticos en los que se incorpore la gestión electrónica de los documentos de archivo.

Igualmente, durante el ejercicio 2024, se profundizará en el conocimiento y documentación de requisitos y políticas de seguridad de la información, para su incorporación tanto en el Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de Archivos de la ASCM, como en cualquier otra que se considere pertinente, cuyo objetivo sea garantizar, conforme se señala en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos, su guarda y protección contra alteraciones o eliminación, de forma intencionada o accidental, así como su disponibilidad e integridad cuando se requiera su consulta.

Dicha disposición también se establece en el artículo 65, fracción I, de la LACDMX, que señala disposiciones para la preservación a largo plazo de documentos digitalizados en el AC y su accesibilidad, y que, para tal efecto, se deberá establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la misma, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, en el caso que nos ocupa, para la recuperación y consulta de expedientes.

Sobre esta temática, se consultará a la DTIC, sobre la metodología existente para brindar seguridad en la información y garantizar su disposición expedita, de tal manera que los procedimientos institucionales de archivos en formato digital, cumplan con los requisitos suficientes.

**Indicador de cumplimiento:** consulta a DTIC sobre sobre la metodología en materia de seguridad de datos digitales y desarrollar propuestas de documentación de requisitos y políticas relativos a gestión de documentos en medio electrónico y políticas de seguridad de la información.

#### **ACTIVIDAD 8.** Implementación de requerimientos de espacio y consulta del AH.

El Responsable del AC y AH propondrá las políticas y estrategias de preservación y reproducción del acervo documental que integra el AH, conforme se requiere en el artículo 37, fracción IV, de la LACDMX, con el objetivo de mejorar las condiciones de conservación de los documentos históricos y la información que contienen, así como mantenerlos a disposición de los usuarios mediante su consulta electrónica. Para ello, durante el primer semestre del año, se revisarán y atenderán los pendientes de digitalización del AH, de tal manera que se garantice contar con todas las versiones digitales de sus documentos de archivo y se gestionará la instalación de un equipo de cómputo en el que las personas usuarias puedan consultar dicho acervo.

En este espacio deberá asegurarse el espacio de crecimiento suficiente, para albergar al AH de la institución en, al menos, los siguientes dos a tres años.

**Indicador de cumplimiento:** digitalización de expedientes del AH y disponibilidad de equipo de cómputo para consulta de acervo por parte de las personas usuarias.

**ACTIVIDAD 9.** Seguimiento al Calendario de Transferencias primarias correspondiente al ejercicio 2024 y asesoría en su integración.

Se dará seguimiento al Calendario de Transferencias primarias correspondiente al ejercicio 2024, a fin de proporcionar asesoría proactiva y oportuna a los Responsables de Archivo de Trámite de cada UA durante la integración de las transferencias, con el objetivo de prevenir la devolución de éstas a las UA para su corrección, así evitar el retraso en las transferencias programadas y la organización deficiente de los expedientes, lo cual, en caso de ingresar al AC, conllevaría el riesgo de la no localización o pérdida de los mismos, obstaculizando el servicio de consulta y llevando al incumplimiento de los principios de procedencia y disponibilidad establecidos en la LACDMX.

Para tal efecto, el Responsable del AC y AH convocará, en el mes de febrero de 2024, a una reunión general con las personas Responsables de Archivo de Trámite designadas por las UA, para presentar el Calendario de Transferencias primarias 2024, aprobado por el COTECIAD y exponer el contenido del PADA correspondiente al ejercicio 2024, entre otros temas que determine relevantes. Asimismo, coordinará asesorías o reuniones para revisión de la documentación relativa las transferencias a efectuar y atenderá dudas al respecto.

**Indicador de cumplimiento:** convocatoria a las personas Responsables de Archivo de Trámite para asistir a sesión(es) de difusión de temas relevantes del SIA y asesoría continua conforme las necesidades de las UA.

**ACTIVIDAD 10.** Coordinación de sesiones ordinarias del COTECIAD y, en su caso, extraordinarias.

Durante el ejercicio 2024, el ACA convocará a las sesiones ordinarias y extraordinarias del COTECIAD que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, en el objetivo de difundir e impulsar la implantación de las normas archivísticas necesarias para el cumplimiento del marco legal aplicable y el mejoramiento integral del SIA, conforme el Calendario de sesiones 2024 y, cuando se requiera, también de forma extraordinaria. Asimismo, se revisará y formalizará su integración de acuerdo con lo establecido en los artículos 12, fracción V; y artículo 25, de la LACDMX, de forma alineada con las reformas al Reglamento Interior de la ASCM.

A lo largo de dichas sesiones, se solicitará la participación del COTECIAD en el marco de las funciones genéricas que tiene asignadas en los artículos 24; 26; 32; 57 y 58 de la LACDMX.

Durante las sesiones, la persona titular del ACA difundirá los requisitos legales en materia archivística, necesidades del SIA y avances del PADA; asimismo, presentará al COTECIAD las bajas documentales y transferencias secundarias que gestionen las

unidades administrativas, para su dictaminación en términos de la normatividad aplicable; solicitará su retroalimentación y aprobación respecto a la normatividad interna en materia de archivos y la relativa a su operación; se impulsará que los miembros del COTECIAD, como representantes de áreas productoras de archivos, participen en los procesos de valoración documental y propicien mejoras al SIA, atendiendo las disposiciones que establece la LACDMX; entre otras actividades.

**Indicador de cumplimiento:** Sesiones del COTECIAD realizadas conforme el Calendario establecido y actas correspondientes.

**ACTIVIDAD 11.** Difusión de disposiciones legales establecidas en la LACDMX y de información relativa al SIA de la ASCM.

Con el propósito de fomentar la cultura archivística en la institución en la ASCM y difundir las disposiciones legales que establece la LACDMX, se presentará al COTECIAD un programa de difusión del SIA, correspondiente al ejercicio 2024, al cual se dará cumplimiento de forma presencial (mediante reuniones con las personas servidoras públicas designadas como Responsables de Archivo de Trámite y el personal que labora en el AC y AH) y electrónica (a través de la publicación de comunicados vía Intranet y pantallas institucionales).

Como parte de esta actividad, se procederá a la actualización oportuna del Portal de Transparencia de la ASCM y de la Plataforma Nacional de Transparencia, en cumplimiento al artículo 121, fracciones XLIX y L, de la *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México*, donde se publica información derivada de la gestión archivística y se actualizará la Sección denominada “Archivos” de la página electrónica institucional, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 17; 28; 31; 36; fracción IX; y 63, de la LACDMX.

**Indicador de cumplimiento:** Programa de Difusión del SIA, correspondiente al ejercicio 2024, evidencias de reuniones con Responsables de Archivo de Trámite y personal del AC y AH, así como comunicados o infografías emitidos vía electrónica.

**ACTIVIDAD 12.** Seguimiento y actualización de la Matriz de administración de riesgos en el AC y AH.

Con el objetivo de que el personal que labora en el AC y AH se mantenga al tanto de la importancia de la preservación y conservación del acervo archivístico, y que actúe proactivamente y de manera oportuna para prevenir la materialización de eventos o situaciones indeseables en la conservación de expedientes y el consecuente deterioro de los documentos, bajo un enfoque de “*prevenir más que restaurar*”, se continuará realizando reuniones trimestrales internas, para la revisión de los riesgos identificados y los avances en la aplicación de los controles correspondientes, propiciando su fortalecimiento mediante el estudio de leyes y normas relativas a la gestión documental, así como referentes de buenas prácticas y administración de riesgos.

En dichas reuniones participará la persona titular del ACA, el Responsable del AC y AH y todo el personal operativo que realiza gestión archivística en el edificio anexo

**Indicador de cumplimiento:** Reuniones trimestrales de Seguimiento y actualización de la Matriz de administración de riesgos en el AC y AH.

**ACTIVIDAD 13.** Capacitación general y específica en materia de gestión archivística al personal de la ASCM.

Considerando que la LACDMX establece como objetivo la promoción de la profesionalización y la cultura de la calidad en los archivos, así como el fomento de la cultura archivística (artículo 2, fracciones VIII y XII), y que, conforme a su artículo 92, los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en materia de archivo y la profesionalización de los responsables de las áreas correspondientes; el ACA promoverá durante el 2024 la participación del personal de la ASCM en cursos de interpretación de la citada Ley, así como en los temas específicos que ésta señala en su artículo 30.

A los cursos se invitará a todo el personal de la ASCM, con especial énfasis en aquellos que, de manera directa intervienen en los procesos archivísticos, como son aquellos servidores públicos responsables de cada uno de los segmentos operativos del SIA y a los integrantes del COTECIAD.

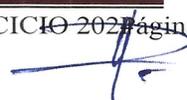
Al respecto, se resalta que, en términos del artículo 93, fracción IX, de la *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México*, la UTGD tiene asignada la atribución de formular un programa anual de capacitación, el cual, de forma alineada con lo establecido en el artículo 90, fracción VI, debe integrar temas en materia de archivos y accesibilidad, entre otros.

En cumplimiento al artículo 90, fracción XV, dicho programa se somete a aprobación del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio. Una vez aprobado, la UTGD procede a su instrumentación en colaboración con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFOCDMX), de conformidad con el artículo 93, fracción IX de esta Ley.

En ese marco de trabajo, las necesidades de capacitación serán transmitidas al INFOCDMX, así como a entidades especializadas, tales como el Archivo General de la Ciudad de México, con las cuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 93 de la LACDMX, se impulsarán convenios de colaboración en materia de capacitación en la materia.

**Indicador de cumplimiento:** Convocatorias para participar en cursos de capacitación en materia archivística, dirigidas al personal de la ASCM.

## NIVEL DOCUMENTAL



**ACTIVIDAD 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.

Se dará seguimiento a la actualización de la normatividad interna en materia de archivos y las reglas de operación del COTECIAD. Las nuevas versiones se someterán a aprobación de este Comité, de conformidad con el requisito legal establecido en el artículo 24 de la LACDMX, que señala que los manuales de organización y procedimientos deben describir las funciones específicas de los componentes operativos del SIA y ser integrados por el ACA y aprobados en el seno del COTECIAD, en tanto que éste, de forma alineada con el artículo 26, fracción V, de la misma Ley, le corresponde emitir sus reglas de operación.

De manera específica, el *Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM* concluirá su actualización en 2024 para su alineación a la LACDMX, incorporar la actual estructura orgánica, fortalecer las políticas de gestión documental y los controles derivados de los riesgos detectados en la conservación de los documentos de archivo, entre otros aspectos. Respecto al *Manual de Operación y Funcionamiento del Comité Interno de Administración de Documentos*, se actualizará en el ejercicio 2024 para incorporar la actual integración del COTECIAD, y las atribuciones en materia de gestión de archivos que señala el numeral Sexto de los *Lineamientos Técnicos para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México*.

**Indicador de cumplimiento:** versiones actualizadas 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*.

**ACTIVIDAD 15.** Actualización de Instrumentos Archivísticos.

En la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD de 2024 se solicitará a las personas integrantes del COTECIAD que revisen y, en su caso, propongan modificaciones al *Cuadro General de Clasificación Archivística* y el *Catálogo de Disposición Documental*, para lo cual, se atenderá la necesidad de realizar sesiones de revisión de propuestas por parte de las UA, para determinar la procedencia de las modificaciones o actualizaciones.

En la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD de 2024 se presentará la nueva versión que, en su caso, se determine, para solicitar la aprobación respectiva y proceder a su difusión.

En cuanto a la Guía de Archivo Documental, la persona Responsable de AC y AH procederá a la actualización del documento, conforme a las nuevas designaciones de personal responsable de los distintos archivos institucionales y revisará los trabajos necesarios para incluir, en su caso, la descripción de las series documentales que integran los mismos.

**Indicador de cumplimiento:** versiones actualizadas de los instrumentos archivísticos, según corresponda.

