

2025



AUDITORÍA  
SUPERIOR  
DE LA CIUDAD  
DE MÉXICO

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO DE LA  
ASCM,  
CORRESPONDIENTE  
AL EJERCICIO 2025**

# CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
MARCO DE REFERENCIA.....	5
MARCO JURÍDICO.....	13
ALCANCE.....	14
OBJETIVO.....	14
ACTIVIDADES.....	14
CALENDARIO DE EJECUCIÓN.....	24

a.

## 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 la materia prima para ejercicio de la transparencia y acceso a la información pública, son indispensables como evidencia del cumplimiento del mandato institucional que tiene asignado, son 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, la cual es de orden público y de observancia general en todo el territorio de la Ciudad de México, 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 en la Ciudad de México. Para tal efecto, dicha ley establece las obligaciones de organización y administración homogénea de los archivos, así como principios y bases de implementación y operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de los sujetos obligados.

En este sentido, el artículo 22 señala lo siguiente:

**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, el cual señala lo siguiente:

**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 este contexto, en el marco de las atribuciones establecidas en los artículos 8, fracción XXVII y 15, fracción I del *Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México*, 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.

Igualmente, 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, 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.

En virtud de lo anterior, derivado de lo dispuesto en el artículo 12, fracción XIII de la LACDMX, la ASCM, como sujeto obligado y con la intervención del del ACA, elaboró el

0.

presente Programa anual de desarrollo archivístico, atendiendo los requisitos establecidos en los artículos 28, 29, 30 y 47 de la citada Ley, como elementos de planeación, programación y evaluación, cuyo objetivo es preservar íntegramente los documentos de archivo, y haciendo hincapié en la organización, conservación, buen funcionamiento y mejora del SIA, atendiendo las prioridades institucionales, considerando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles y aplicando un enfoque de administración de riesgos.

0.

## MARCO DE REFERENCIA

Como punto de partida, se señala que la ASCM cuenta con un SIA debidamente establecido, 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	<p>1) <b>Estructura orgánica:</b> el SIA de la ASCM cuenta con la estructura orgánica y asignación de responsabilidades necesarias para su funcionamiento y mejora, tanto a nivel reglamentario como normativo, y donde se involucran todos los niveles jerárquicos; desde la persona titular de la Auditoría Superior, las personas servidoras públicas titulares de las UA y las diferentes áreas que las conforman, así como la UTGD, que tiene a su cargo atribuciones específicas relativas a la coordinación del cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y archivística. Asimismo, se cuenta con las siguientes designaciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA).</b>- Conforme a lo dispuesto en el artículo 32, tercer párrafo, de la LACDMX, se procedió a designar a la persona servidora pública titular de la UTGD como <b>ACA</b>. Dicha designación, debidamente formalizada mediante oficio núm. ASCM /012/25 del 14 de enero de 2025, suscrito por el Auditor Superior, especifica la atribución establecida en la fracción IV del artículo 15 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.</li><li>• <b>Responsable del AC y AH.</b>- Asignado al Jefe de la Unidad Departamental de Archivo, mediante el oficio núm. ASCM/0013/25, emitido el 14 de enero de 2025 por el titular de la Auditoría Superior. En virtud de este nombramiento, el funcionario tiene la responsabilidad de garantizar la operación y conservación de los acervos documentales, tal como lo establecen los artículos 36 y 37 de LACDMX.</li><li>• <b>Responsables de Archivo de Trámite (RATs).</b>- En las UA se cuenta con <b>RATs</b>, encargados de coordinar la gestión</li></ul>

archivística al interior de cada una de ellas, de conformidad con el artículo 35 de la LACDMX.

- **Vocales del COTECIAD.-** Este encargo le corresponde a los **Titulares de las UA de la ASCM**, por lo que cuentan con voz y voto dentro del citado comité para tomar determinaciones relativas a la conformación y mejora del SIA, constituyéndose así, en apego a lo establecido en los artículo 25 y 26 de la LACDMX, en el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos de la entidad de fiscalización superior de la Ciudad de México

**2) Recursos materiales y servicios:** durante 2024, las UA y áreas productoras de documentos, así como las destinadas para su conservación, contaron con los materiales necesarios para:

- **Protección de los documentos de archivo**, en tres niveles:
  - **folders:** que se colocan directamente sobre los documentos y los integran e identifican como expedientes;
  - **cajas de polipropileno:** éstas contienen los expedientes y proporcionan una segunda protección. De éstas, se cuenta con un stock de cajas recicladas, recuperadas de la destrucción de bajas documentales, cuyo número suficiente para asegurar la protección de expedientes a lo largo del ciclo vital de los documentos.
  - **estantería y anaqueles:** en que se resguardan las cajas de expedientes.
- **Servicio de limpieza periódica:** a fin de proteger los documentos de archivo libres de polvo, suciedad y agentes biológicos y disminuir el riesgo de alteraciones en los documentos. Para tal efecto, se ha mantenido una estrecha vinculación con el área competente (Dirección General de Administración -DGA-) 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.
- **Servicio de fumigación:** lo que ha contribuido a mantener condiciones ambientales propicias para disminuir la probabilidad de presencia y proliferación de plagas que afecten el estado de conservación de los archivos. Durante el 2024 se contó con tres eventos de fumigación; sin embargo, se dará seguimiento para

u'

asegurar que la carga y periodicidad sea suficiente, ya que se ha detectado la proliferación de insectos y micro-organismos que afectan al papel y al cartón.

- **Acciones de preparación ante incendios:** a fin de enfrentar el riesgo de incendio, se cuenta con equipo extintor distribuido en los espacios que ocupan el AC y el AH; sin embargo, se carece de un plan para enfrentar ese tipo de emergencia. Es fundamental establecer un Programa Interno de Protección Civil, enfocado en la prevención y respuesta a emergencias en el archivo. Este programa debe incluir acciones específicas para proteger y rescatar el acervo documental. Asimismo, para estar en condiciones de mejorar esta situación, se cuenta con dos brigadistas de Protección Civil que han recibido la capacitación básica en la materia en el ejercicio 2024. Una vez concluida la especialización que se desarrolle en el 2025, se considera que estos brigadistas estarán en condiciones de dar respuesta a emergencias por incendio.

### 3) Infraestructura física:

- **Oficinas del Archivo:** El AC y AH de la ASCM se alberga en un inmueble en el edificio anexo. Asimismo, se cuenta con anaqueles metálicos para almacenar de forma ordenada los expedientes, cuya capacidad cubre las necesidades actuales de almacenamiento del acervo documental.

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 AC) para que no se presenten demoras en la gestión de las bajas documentales y en la posterior destrucción de los expedientes cuyo plazo en 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.

- **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 disposiciones generales para la preservación de los

a.

expedientes de archivo en el largo plazo, las cuales deberán mantenerse bajo revisión en 2025 para realizar las mejoras necesarias.

- **Separación, limpieza y recuperación de expedientes:** Asignación de un espacio delimitado para aquellos expedientes que se encuentren contaminados, en donde se procederá a su cuarentena y recuperación de forma previa a su reintegración a los anaqueles.
- **Infraestructura destinada al archivo histórico:** Se tiene contemplada la revisión exhaustiva de la misma, con especial atención a las políticas de acceso y consulta, a fin de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 37 de la LACDMX, por lo que se plantea que el AH debe implementar políticas y estrategias de preservación y reproducción que permitan aplicar los mecanismos y herramientas que proporcionan las tecnologías de información y comunicación para mantenerlos a disposición de los usuarios, mediante la revisión de buenas prácticas y criterios normativos orientadores.

#### 4) Infraestructura tecnológica:

- **Proyecto de automatización de la gestión documental:** Durante el 2024, con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC), inició el desarrollo de este proyecto. Los resultados del mismo han dado forma al denominado Sistema de Gestión de Archivos (SGA), cuyos avances al final de ese año son promisorios, y consisten en lo siguiente:
  - ✓ Se realizó el análisis de necesidades del SGA de la ASCM, la definición de seis roles dentro del sistema y el desarrollo de un sistema modular, cuyo funcionalidad inicial permitirá el registro de expedientes por UA y área, para control por parte de los RATs, autorización de los Titulares de las UA y el seguimiento por parte del ACA; así como la supervisión de cumplimiento de requisitos de identificación de expedientes y de inventarios del AC por parte del Responsable del AC y AH; el cual tendrá como base de localización el Catálogo de Disposición Documental institucional. A partir de lo anterior, se han revisado escenarios de prueba de avances del Sistema. Dichas versiones se han sometido a revisión de usuarios, a través de un ambiente controlado que ha proporcionado la DTIC, para tales fines.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se espera seguir contando con avances progresivos en subsecuentes ejercicios presupuestales, así como la utilización de mejores mecanismos electrónicos de seguridad, a fin lograr la gestión electrónica de los documentos de archivo conforme lo establecen los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos.</li> <li>✓ Se ha considerado que el SGA implicará un cambio en la cultura archivística institucional, por lo que será primordial sensibilizar y capacitar a los integrantes del SIA de la ASCM, en primera instancia, para después lograr desarrollar normas y manuales internos, que permitan que todo el personal cuente con referencias claras sobre la forma en la que operarán los procedimientos archivísticos de este ente de fiscalización. Conforme se presenten avances en el 2025, se considerará la pertinencia de realizar tales acciones.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Equipos y suministros para la digitalización de expedientes:</b> Actualmente se da seguimiento a la recuperación de la capacidad de generación de imágenes digitalizadas, para lograr un ritmo de al menos 4,000 a 5,000 imágenes diarias, una vez que sean reparados dos de los tres escáneres que se emplean en el AC, lo cual ha mermado la capacidad de realización de respaldos electrónicos en un 70 por ciento de dicha cantidad, lo que implica que actualmente se avanza en un promedio de 1500 imágenes digitalizadas por día, estimación que involucra las siguientes tareas a cargo de una persona operaria: preparación del expediente, descosido, escaneado y organización de la información, reintegración del expediente y cosido.</li> <li>• <b>Equipamiento que permita la digitalización de planos:</b> Es imperante la necesidad de contar con estos equipos, ya que este formato de documentos ha visto postergada su transición a formato digital por carecer de las herramientas adecuadas.</li> <li>• <b>Equipo de cómputo para la consulta pública:</b> La consulta del AH requiere la instalación de un equipo exclusivo para estos fines.</li> </ul> <p><b>5) Recursos Humanos:</b> en el ejercicio 2024 se realizaron acciones para desarrollar las habilidades y conocimientos del personal que</p>
--	--

labora directamente en los procedimientos de archivo, tanto en el AC y AH, como en el archivo de trámite. De esta manera, se sigue propiciando el contar con un equipo de trabajo 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 su participación en sesiones de **difusión, capacitación y asesoría** relativa a la correcta realización de las responsabilidades que tienen encomendadas. Invitación a eventos en línea y capacitaciones especializadas para fomentar su desarrollo en la materia.

Por otra parte, si bien en 2024 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; será necesario continuar con esta tarea en 2025, con énfasis en la asesoría y capacitación de los nuevos Responsable de Archivo de Trámite.

- **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, así como las diversas opciones de capacitación con que se cuenta. Será necesario continuar con las labores de comunicación de información dirigida a todos los servidores públicos y de opciones de capacitación, a fin de fortalecer la cultura institucional y la profesionalización en materia archivística.
- **Personal que labora en el AC y AH:** incrementar la capacidad de análisis y comprensión de las recomendaciones derivadas de la Auditoría A/02/ASM-2024, practicada al área de archivo, de tal manera que atiendan las modificaciones deseadas y propongan soluciones viables. Lo anterior, mediante su participación en sesiones de seguimiento de la Matriz de Administración de Riesgos y de revisión de leyes y normas relativas a la gestión documental; así como, a través de cursos de capacitación especializados, todo ello con el objeto de optimizar el desempeño de sus actividades profesionales.

<p><b>Documental</b></p>	<p><b>6) Normatividad interna:</b> se identifican las siguientes acciones pendientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actualización del Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM:</b> a fin de contar con una versión alineada a la estructura organizacional actual, y que incorpore nuevas políticas de conservación de expedientes, buenas prácticas establecidas en normas mexicanas en materia archivística, controles específicos 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, criterios óptimos para los proyectos de digitalización de archivos, los procedimientos y funcionalidad del SGA, entre otros aspectos.</li> <li>• <b>Actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la ASCM:</b> donde se especifique la conformación actual del órgano colegiado, misma que se actualizó en su Cuarta Sesión Ordinaria del 2024, de forma alineada a lo establecido en los <i>Lineamientos Técnicos para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México</i> y a la estructura organizacional establecida en la reforma al Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial Mexicana el 31 de octubre de 2024.</li> <li>• <b>Actualización de instrumentos archivísticos:</b> en el 2024 se produjeron versiones actualizadas del <b>Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental</b>, los cuales fueron aprobados en la Tercera Sesión Ordinaria 2024 del COTECIAD, realizada el 9 de julio de 2024, cuya vigencia iniciará en enero de 2025; sin embargo, es necesario realizar una nueva revisión, a fin de asegurar su alineación con la reforma a la estructura organizacional citada previamente; a fin de incluir, omitir o adecuar las secciones y series documentales con que se cuenta, o, en su caso, replantear los valores documentales de las mismas.</li> </ul> <p>Asimismo, 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. Actualmente, la Guía de Archivo</p>
--------------------------	--

	Documental de la ASCM 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 <i>Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos</i> ; al respecto, en su artículo décimo cuarto hace referencia a los requisitos mínimos con los que debe contar esta guía, los cuales serán revisados, a fin de incorporar mejoras, por lo que esta actividad se contempla en el presente PADA.
--	---

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 lo largo del plazo de conservación de los documentos de archivo que se encuentran en el AC; 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, y 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 2025, 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
- Acuerdo Normativo 03/2022 de la Dirección General del Archivo General de la Nación, que aprueba el Manual de Digitalización de Documentos como criterio orientador sobre buenas prácticas en materia de digitalización.

## 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 2025.

### NIVEL ESTRUCTURAL

**ACTIVIDAD 1.** Designación o ratificación de las personas servidoras públicas que fungen como: Responsable del ACA, Responsable del AC y AH y Responsables de Archivo de Trámite.

A fin de dar cumplimiento a los nombramientos establecidos en la LACDMX, se procederá a lo siguiente:

- **Responsable del ACA, así como del Responsable del AC y AH:** de conformidad con los artículos 23, segundo párrafo, y 32, tercer párrafo de la LACDMX, en enero de 2025 se solicitará la designación o ratificación, mediante oficio firmado por el Auditor Superior, de las personas servidoras públicas que fungirán como Responsable del ACA, así como Responsable del AC y AH.
- **Responsables de Archivo de Trámite:** a fin de dar atención a las responsabilidades relativas a la gestión documental en los archivos de trámite, consignadas en el artículo 35 de la LACDMX, la persona servidora pública titular de la UTGD solicitará, en enero de 2025, a las personas titulares de las UA que designen o ratifiquen a las personas que fungirán como para el ejercicio 2025, las cuales deberán replicar al interior de la UA los requisitos, acuerdos y acciones que se determinen en materia archivística.

**Indicador de cumplimiento:** Designación o ratificación de las personas servidoras públicas que participan en el SIA en calidad de: Responsable 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.

En 2025, el Responsable del ACA y el Responsable del AC y AH continuarán gestionando la **atención de necesidades de suministros fundamentales para la operación archivística** cotidiana del AC y AH, tales como:

- 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).

Asimismo, derivado de la auditoría a las funciones, actividades y procedimientos en materia archivística realizados por la UTGD, A/02/ASCM-2024, la cual concluyó en junio de 2024; se tuvo conocimiento de la recomendación A/02/24-ASCM/O5/R6, la cual, de manera general consiste en lo siguiente:

“Realizar el mantenimiento, adquisición y reparación en las herramientas de trabajo e instalaciones del AC de la ASCM, asimismo, implementar un mecanismo de control y establecer medidas correctivas respecto a mantener la integridad y conservación de los expedientes resguardados en los AC y AH de la ASCM.”

A continuación, dicha recomendación especifica diversas **necesidades en el AC y AH de reparación y mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica** que será necesario atender en el ejercicio 2025, destacando los siguientes:

- reparación de equipos de escáner,
- mantenimiento preventivo a los equipos de carga y desplazamiento de cajas de expedientes,
- protección de ventanas contra rayos UV, y;
- reparaciones de grietas, así como mantenimiento preventivo del inmueble, etc.

Igualmente, en el ejercicio 2025 se realizarán actividades que permitan **mejorar las condiciones ambientales en la conservación de expedientes en el AC y AH**, a fin de asegurar su idoneidad en la mitigación de riesgos, como son:

- **Fumigación del AC y AH:**
  1. Supervisar 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.
  2. Proponer alternativas de fumigación a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG), considerando la necesidad de contar con tres

procesos de termonebulización con cargas extraordinarias químicas, de forma previa a los periodos vacacionales de la institución.

- **Servicio de limpieza:** supervisar esta acción de forma constante en 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.
- **Herramientas tecnológicas para la digitalización:** ya sea por medios propios o a través de la contratación de proveedores del servicio que apoyen en las labores, con la finalidad de atender las necesidades especiales, por ejemplo de los expedientes que contienen planos y mapas de obra pública.

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

### **ACTIVIDAD 3. Mejora en la distribución y manejo de las cajas con expedientes en etapa semi-activa**

En atención a la observación 5 del Informe de la Auditoría A/02/ASCM-2024, en la cual se detalla sobre una inspección física realizada al inmueble donde se albergan el AC y AH, durante la cual se detectó que existen múltiples expedientes del archivo fuera de anaqueles, mismos que están cerca de ventanas y paredes, unos sobre otros, poniendo en riesgo su integridad y a las actividades pendientes de conclusión en relación con la actividad 3 establecida en el PADA 2024; se ha analizado que es preciso asegurar la razón por la que el material está actualmente en esas condiciones.

Derivado de lo anterior, se continuará trabajando en la **reubicación de cajas de expedientes y mejora en su manejo**, mediante la separación de material se refiere a bajas documentales ya aprobadas, así como a cajas con expedientes que están considerados en los programas de digitalización, las cuales deben ser reintegradas a la brevedad a sus anaqueles de resguardo, con los expedientes cosidos y ordenados.

Para lo anterior, mediante la coordinación de la persona Responsable del AC y AH, se procederá a lo siguiente:

- **Revisión del material estibado fuera de anaqueles** y así poder asegurar que se trate, únicamente, de bajas documentales que están esperando su destrucción final; lo cual permitirá asegurar que las cajas con expedientes para destrucción son justamente las que se pueden tomar de piso a techo y sobre las paredes del inmueble, sin realizar ninguna búsqueda específica.
- **Modificar y señalar el contenido de los anaqueles** de resguardo en el inmueble de AC, de tal forma que se logre agilizar y optimizar la restitución de cualquier caja con expedientes a su posición de almacenamiento adecuada.
- **Mapeo de la distribución de anaqueles en formato digital**, aplicando el mapa proporcionado por la DGA, a fin de especificar, de manera digital, la ubicación de los expedientes, para identificar en qué ala del edificio, pasillo y anaquel, se tiene

bajo resguardado cada caja inventariada, de tal forma que todo el personal autorizado para realizar búsquedas y traslados de expedientes, tenga la facilidad de tomarlo y/o devolverlo a su lugar asignado.

- **Agilizar y optimizar la restitución de cualquier caja con expedientes a su posición de almacenamiento asignada.**

**Indicador de cumplimiento:**

- Inventarios de AC en formato digital que incluyan ubicación física de todos los expedientes en los anaqueles de resguardo.
- Revisiones físicas satisfactorias de los expedientes resguardados conforme a los inventarios de AC actualizados y completados y restituidos adecuadamente.

**ACTIVIDAD 4. Desarrollo del Sistema de Gestión de Archivos de la ASCM.**

Durante el ejercicio 2025, de conformidad con lo señalado en el artículo vigésimo séptimo de los *Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos*, continuarán los trabajos para lograr la gestión archivística de los documentos de archivo electrónicos, por medio del sistema automatizado para la gestión de documentos, denominado, por sus siglas, SGA; el cual permita registrar los expedientes de archivo, generar los inventarios de Archivo de Trámite y Concentración e integrar al Calendario de Caducidades, para así concluir la actividad 5 que se estableció en el PADA 2024, relativa a este último. Asimismo, esta medida permitirá avanzar en la atención de las recomendaciones A/02/24-ASCM/O1/R1 y A/02/24-ASCM/O1/R2 señaladas en la citada auditoría.

En este sentido, el proyecto del SGA deberá contener el registro de todos los inventarios de archivo que se han recibido en cada una de las transferencias primarias, para cumplir con los periodos que se deben mantener resguardados los documentos, durante toda su etapa semiactiva. La automatización de esta base de datos permitirá también 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.

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 la localización geográfica de las cajas con los expedientes de cada registro capturado en los inventarios de AC.

De esta forma, acorde a los avances alcanzados durante el 2024, en colaboración con la DTIC y los Responsables de Archivo de Trámite, a lo largo del ejercicio 2025, se trabajará en la **documentación, sensibilización y capacitación de los módulos del SGA** que se concreten.

**Indicador de cumplimiento:** Avances en el desarrollo del SGA hasta contar con versiones prototipo (maquetas) liberadas y en operación.

**ACTIVIDAD 5.** Digitalización de documentos de archivo que se encuentran en el AC y AH.

El Responsable del AC y AH establecerá un nuevo **Programa de Digitalización de Documentos correspondiente al ejercicio 2025** de acuerdo a la configuración de equipos de trabajo que se definió durante la reunión del equipo de archivo, celebrada el 9 de agosto de 2024, en la cual se establecieron las nuevas disposiciones operativas y el mecanismo para guardar la información que se genera en formatos digitales, conforme la clasificación archivística que establece el Catálogo de Disposición Documental.

Por su parte, la persona Responsable del ACA seguirá apoyando con el seguimiento al programa establecido y gestionará los recursos materiales y humanos que requiera la actividad, a fin de **avanzar en el abatimiento del rezago en la digitalización** con que se cuenta.

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.

Para el periodo 2025 se hará especial énfasis en atender los postulados de la sección correspondiente a las políticas de digitalización, en específico a los artículos cuadragésimo primero, cuadragésimo segundo, cuadragésimo tercero, cuadragésimo cuarto y cuadragésimo quinto de los *Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos*, donde se muestran los pasos a seguir para definir adecuadamente los proyectos de digitalización y el orden lógico que se debe de seguir para alcanzar metas bien planeadas con eficacia y eficiencia, en la conversión de la información a formatos digitales.

La principal carga de trabajo en temas de digitalización se enfocará a los expedientes transferidos durante el ejercicio 2023 al AC, atendiendo así la recomendación A/02/24-ASCM/O2/R2, emitida como parte de la auditoría desarrollada por la Contraloría General de la ASCM.

Asimismo, a fin de agilizar las labores de digitalización y de ingreso de transferencias primarias, continuará la **revisión del proceso de digitalización**, con la óptica de optimizarlo, acorde con el número de personas que pueden intervenir en el mismo, el equipo con el que se cuenta, y tomando en cuenta las actividades que lo 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, cosido de los expedientes para reintegración y reacomodo de los mismos en sus anaqueles originales.

**Indicador de cumplimiento:** Digitalización de documentos de archivo conforme a las metas establecidas en el Programa de Digitalización para el ejercicio 2025.

#### **ACTIVIDAD 6. Mejoras e implementación del espacio de consulta digital del AH.**

En atención a la recomendación A/02/24-ASCM/O4/R5 y, derivado de la revisión del AH que inició durante el 2024 como resultado de la actividad 8 del PADA 2024 (implementación de requerimientos de espacio y consulta del AH), se han localizado diversas áreas de oportunidad, mismas que se han venido trabajado en el último semestre de 2024, de tal forma que para el 2025, se deberán atender todas las adecuaciones/correcciones a los expedientes físicos y digitales del AH requeridas por dicha recomendación y contar con el espacio y un equipo de cómputo disponible para consulta de acervo por parte de las personas usuarias.

Lo anterior, permitirá dar cumplimiento al artículo 37, fracción II de la LACDMX al permitir la consulta pública del contenido de los expedientes de conservación permanente.

Igualmente, en el espacio designado para resguardo del AH deberá asegurarse el posible crecimiento del acervo histórico, para albergarse en la institución.

**Indicador de cumplimiento:** Adecuación del total de expedientes físicos y digitales del AH requeridas por recomendación A/02/24-ASCM/O4/R5 y disposición de espacio y equipo informático disponible para consulta pública del acervo.

#### **ACTIVIDAD 7. Seguimiento al Calendario de Transferencias primarias correspondiente al ejercicio 2025 y asesoría en su integración.**

Se dará **seguimiento al Calendario de Transferencias primarias correspondiente al ejercicio 2025** y se seguirá brindando asesoría proactiva y oportuna a los RATs de cada UA durante la integración de las transferencias, con el objetivo de prevenir la devolución de las mismas para su corrección, y con ello evitar el retraso en las transferencias programadas y la organización deficiente de los expedientes.

Durante las semanas de transferencia se ofrecerá el apoyo del equipo encargado de recibir y revisar las transferencias y sus inventarios de archivo de trámite, ya que es un requisito que exista congruencia absoluta entre el material recibido de manera física, con los inventarios y listados entregados a la UTGD, durante el procedimiento.

Para tal efecto, el Responsable del AC y AH convocará, en el mes de febrero de 2025, a una primera **reunión general con las personas Responsables de Archivo de Trámite** designadas por las UA, para presentar el Calendario de Transferencias primarias 2025, aprobado por el COTECIAD y exponer el contenido del PADA correspondiente al ejercicio 2025, entre otros temas que determine relevantes.

Asimismo, a lo largo del año, se coordinarán **asesorías para los RATs** para revisión de la documentación relativa las transferencias a efectuar y para la atención de dudas al respecto.

**Indicador de cumplimiento:** Cumplimiento del Calendario de Transferencias Primarias 2025.

**ACTIVIDAD 8.** Coordinación de sesiones ordinarias del COTECIAD y, en su caso, extraordinarias.

Durante el ejercicio 2025, el ACA convocará a las sesiones ordinarias programadas y extraordinarias del COTECIAD que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, con el objetivo de difundir e impulsar el establecimiento de las normas archivísticas necesarias para el cumplimiento del marco legal aplicable y el mejoramiento integral del SIA, conforme el Calendario de sesiones 2025 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:** Cumplimiento del Calendario de Sesiones Ordinarias del COTECIAD 2025.

**ACTIVIDAD 9.** 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 2025, 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:** Cumplimiento del Programa de Difusión del SIA correspondiente al ejercicio 2025.

**ACTIVIDAD 10.** Seguimiento ordenado de los riesgos en el AC y AH.

Se actualizará la **Matriz de administración de riesgos en el AC y AH** como la herramienta por excelencia en la prevención, mitigación y atención ordenada de los riesgos detectados en el AH y AC, a través de su revisión durante las reuniones trimestrales internas, mediante el análisis de los riesgos identificados y los avances en la aplicación de los controles correspondientes. De tal forma, se podrá continuar atendiendo uno de los temas de mayor relevancia en la preservación y conservación de archivos, referente a la prevención y disminución de las causas que los pueden dañar. En dichas reuniones participará la persona servidora pública Responsable del ACA, el Responsable del AC y AH y todo el personal operativo que realiza gestión archivística en el edificio anexo.

En cuanto a los riesgos detectados, se destaca que, si bien se cuenta con elementos para dotar de seguridad a la información digitalizada, restringiendo los accesos al espacio de almacenamiento y asegurando los respaldos periódicos de los datos; se deberán realizar diagnósticos semestrales de la integridad de la información guardada en medios electrónicos y que sea ubicable siguiendo los metadatos definidos en el SGA y los instrumentos de control archivísticos de la ASCM. Derivado de estos diagnósticos se podrá garantizar su disposición expedita, de tal manera que los procedimientos institucionales de archivos en formato digital, cumplan con los requisitos suficientes.

También destaca que, respecto a riesgos por situaciones extraordinarias, como parte del impulso a las políticas de prevención en el AC y AH, ya se cuenta con una brigada de dos personas (mínimo indispensable para un inmueble), que se han capacitado en los cursos básicos e intermedios de protección civil, mismos que se consideran como suficientes para armar, de manera coordinada con la brigada general de la institución, los planes de respuesta y prevención de riesgos, rescate y desastres en el AC y AH y ponerlos en acción en caso de ser necesario. Se buscará avanzar en este sentido, a fin de formalizar las habilidades desarrolladas por los brigadistas del AC y AH, para lograr las capacidades necesarias para generar un programa de rescate de personal, en primera instancia y del acervo documental, así como primeros auxilios y desalojo en caso de desastres, evitando al máximo los riesgos de trabajo derivados de la manipulación de las labores archivísticas.

**Indicador de cumplimiento:** Matriz de administración de riesgos en el AC y AH actualizada, reuniones y evidencias de seguimiento.

**ACTIVIDAD 11.** 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

Responsable del ACA promoverá durante el 2025 la participación del personal de la ASCM en cursos de interpretación de la citada Ley, así como en los temas relativos a la misma y las normas que existen en materia archivística a nivel nacional.

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 (LTAIPRCCDMX), 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 de dicha ley, debe integrar temas en materia de archivos y accesibilidad, entre otros.

En cumplimiento al artículo 90, fracción XV de la citada ley, dicho programa se somete a aprobación del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública (CTAIP) 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 la misma Ley.

En ese marco de trabajo, las necesidades de capacitación serán transmitidas 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:** Programación y seguimiento a acciones de capacitación general y específica en materia archivística.

## NIVEL DOCUMENTAL

**ACTIVIDAD 12.** 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.

En el ejercicio 2024 inició la elaboración de la versión actualizada del *Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM* para su alineación a la LACDMX; no obstante, está pendiente considerar los nuevos procedimientos y controles derivados de la atención de los resultados de la auditoría A/02/ASCM-2024, así como incorporar la estructura orgánica vigente a la fecha.

Adicionalmente, la creación del SGA significará una nueva fuente de actividades y responsabilidades que se deberán integrar a los procedimientos ya mejorados, para todo el ciclo de vida de los archivos, los cuales deberán ser plasmarlos en el Manual de Procedimientos general.

De manera específica, se deberá integrar en forma coordinada con la DTIC, un manual de usuario que especifique el funcionamiento del SGA y se integre a los documentos explicativos de la operación de procedimientos archivísticos, en este caso, a través de un sistema de automatización de las actividades inherentes.

Igualmente, está pendiente la actualización del Manual de Operación y Funcionamiento del Comité Interno de Administración de Documentos, acorde con la integración formalizada mediante acuerdo COTECIAD-ORD/004/002/191124, tomado en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2024.

**Indicador de cumplimiento:** 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.

### **ACTIVIDAD 13.** Actualización de Instrumentos Archivísticos.

Derivado de las recientes modificaciones al Reglamento Interior de la ASCM, en las cuales se plantean modificaciones a la estructura orgánica de este órgano de fiscalización, en la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD de 2025 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 nuevas 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 2025 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 y los Inventarios de AC y AH, la persona Responsable de AC y AH procederá a la actualización del documento, así como de los listados con los inventarios correspondientes, 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 de control y consulta archivística, según corresponda.

A continuación, se presenta el Calendario de ejecución correspondiente.