



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA "PILARES"
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2025

SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA

PILARES



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLÁN

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA PILARES
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

El **Sistema Institucional de Archivos del Subsistema de Educación Comunitaria PILARES de la Ciudad de México** se estructura de conformidad de los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y al numeral 8.4 de la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de los Recursos y se compone de una Área Coordinadora de Archivos, un Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) y las áreas operativas; las unidades de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración y el archivo histórico. Este sistema regula la operación de los archivos y la gestión documental dentro del Subsistema, abarcando desde la recepción hasta la disposición final de los documentos.

Objetivo del Sistema Institucional de Archivos

Garantizar la organización, conservación, acceso, integridad y disponibilidad de los documentos del Subsistema, así como facilitar la gestión documental y el cumplimiento de las leyes y normativas relacionadas con los archivos. Además, busca promover una cultura archivística dentro del Subsistema y contribuir al ejercicio de derechos como el acceso a la información, la verdad y la memoria.

Normatividad Aplicable

- Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Circular UNO 2024.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.



1.- Componentes del Sistema Institucional de Archivos

Área Coordinadora de Archivos	
Nombre de la Unidad Administrativa de donde se ubica el Archivo	Funcionario Responsable
Dirección de Administración y Finanzas	Mtra. Kandy Vázquez Benitez, Directora de Administración y Finanzas.

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)	
Cargo	Funcionario Responsable
Presidencia	Mtra. Kandy Vázquez Benitez, Directora de Administración y Finanzas.
Secretaría Técnica	Brenda Hernández Herrera, Subdirectora de Recursos Materiales y Abastecimientos.
Secretaría Ejecutiva	Mariana Castelo Trejo, Subdirectora de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia.
Vocales	Erika Sánchez Licon, Directora de Operación de Servicios de Educación Comunitaria.
	Luz del Alba Riande Méndez, Directora de Educación Participativa y Comunitaria.
	Claudia Lucero Rodríguez González, Directora de Autonomía Económica y Saberes.
	Ameyalli Sánchez Meza, Directora de Ponte Pila.
	Edmundo Martín Del Campo Sandoval, Director de Cultura Comunitaria.
	Coordinación de Comunicación Educativa Comunitaria.
Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control en el Subsistema de Educación Comunitaria PILARES.
Representantes	Yessica Nohemí Camacho Mendoza, Subdirectora de Finanzas y Administración de Capital Humano.
	Subdirección de Aprendizaje de Tecnologías



Asesora	Bertha Patricia Alvarado García, Jefa de la Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales
---------	--

Unidades de Correspondencia	
Nombre de la Unidad Administrativa de donde se ubica el Archivo	Funcionario Responsable
Coordinación General	Oscar Alejandro García Montes, Enlace de Apoyo y Gestión Institucional.
Dirección de Administración y Finanzas	Enlace de Control y Gestión Documental.
Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Elsa García Vázquez, Personal Técnico Operativo.
Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos	María Joseé Remedios Toledo, Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales.
Subdirección de Servicios	Sheila Careaga Gutiérrez, Enlace de Apoyo de Servicios.
Dirección de Educación Participativa	María Cruz García Ruiz, Enlace de Integración.
Subdirección de Aprendizaje de Tecnologías	Carlos Enrique Tapia Cruz, Personal de Nómina 8.
Subdirección de Becas PILARES	Ángel Alberto Martínez Santos, Personal Técnico Operativo.
Subdirección de Coordinación Académica de Ciberescuelas	Ana Karen Castrejón Guerrero, Subdirectora de Coordinación Académica en Ciberescuelas.
Dirección e Operación y de Servicios de Educación Comunitaria	Monserrat Rosas Hernández, Enlace de Integración.
Dirección de Ponte Pila	Lic. Mariana Kenya Moreno García, Subdirectora de Ponte Pila "B".
Dirección de Autonomía Económica y Saberes	Úrsula Jaqueline Maldonado Hernández, Enlace de Integración.
Dirección de Cultura Comunitaria	Pedro Díaz Sánchez, Personal de Nómina 8.
Subdirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia	Isabel Paola Saucedo Domínguez, Personal de Nómina 8.
Coordinación de Comunicación Educativa Comunitaria	Rosaura Ochoa Betancourt, Jefa de Unidad Departamental de Contenidos Comunitarios.



Archivos de Trámite	
Nombre de la Unidad Administrativa de donde se ubica el Archivo	Funcionario Responsable
Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Elsa García Vázquez, Personal Técnico Operativo.
Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos	María José Remedios Toledo, Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales.
Subdirección de Servicios	Sheila Careaga Gutiérrez, Enlace de Apoyo de Servicios
Dirección de Educación Participativa	María Cruz García Ruiz, Enlace de Integración.
Subdirección de Aprendizaje de Tecnologías	Carlos Enrique Tapia Cruz, Personal de Nomina 8.
Subdirección de Becas PILARES	Ángel Alberto Martínez Santos, Personal Técnico Operativo.
Subdirección de Coordinación Académica de Ciberescuelas	Ana Karen Castrejón Guerrero, Subdirectora de Coordinación Académica en Ciberescuelas.
Dirección e Operación y de Servicios de Educación Comunitaria	Monserrat Rosas Hernández, Enlace de Integración.
Dirección de Ponte Pila	Lic. Mariana Kenya Moreno García, Subdirectora de Ponte Pila “B”.
Dirección de Autonomía Económica y Saberes	Úrsula Jaqueline Maldonado Hernández, Enlace de Integración de la Dirección de Autonomía y Saberes.
Dirección de Cultura Comunitaria	Pedro Díaz Sánchez, Personal de Nómina 8.
Subdirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia	Isabel Paola Saucedo Domínguez, Personal de Nómina 8.
Coordinación de Comunicación Educativa Comunitaria	Rosaura Ochoa Betancourt, Jefa de Unidad Departamental de Contenidos Comunitarios.



Archivo de Concentración	
Nombre de la Unidad Administrativa de donde se ubica el Archivo	Funcionario Responsable
Dirección de Administración y Finanzas	Montserrat Baez Armas, Líder Coordinador de Proyectos de Control de Archivo

ANEXO 1.- Oficios de designación por los titulares de las Unidades Administrativas



2.- Procedimientos

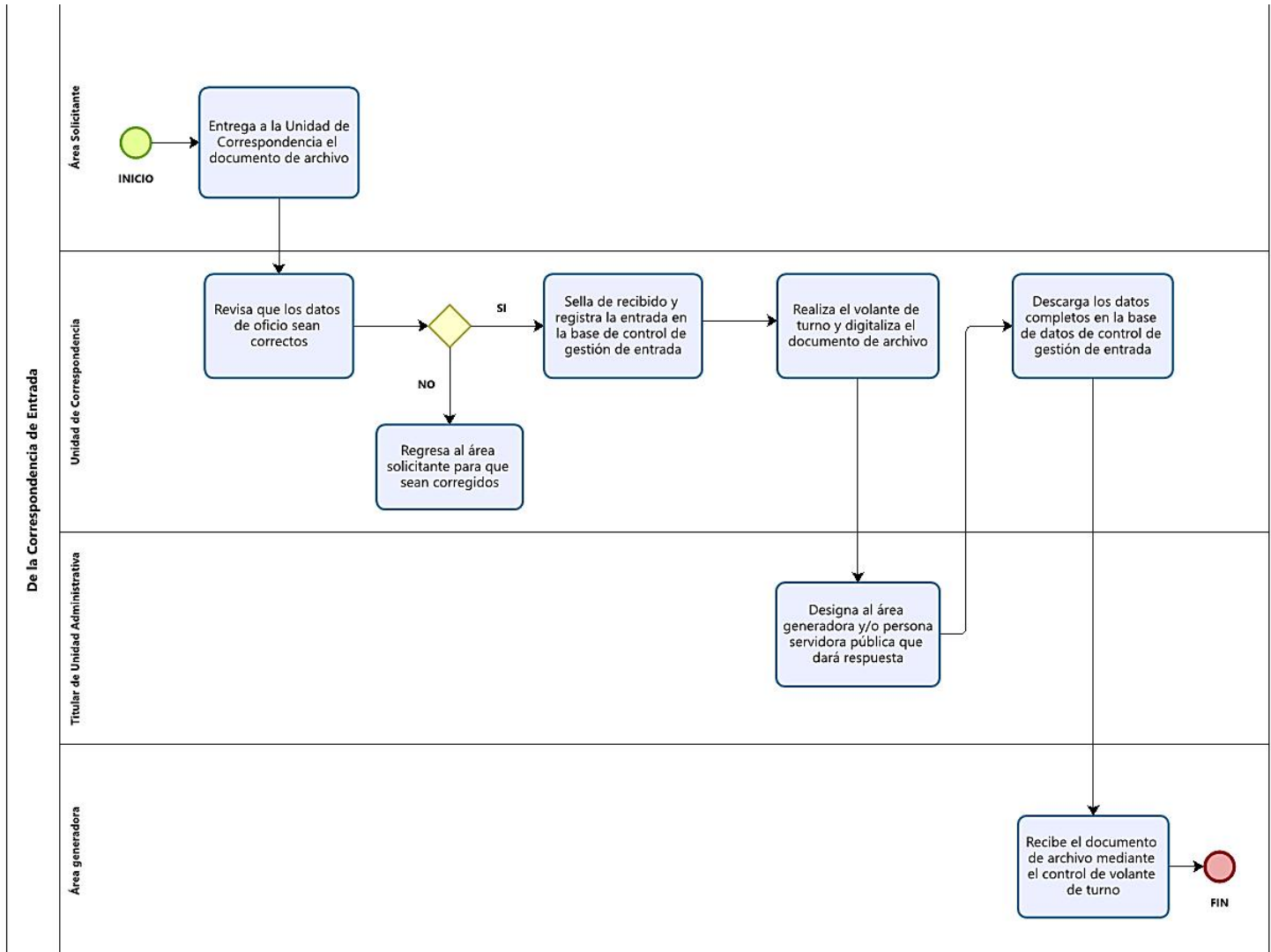
Nombre del Procedimiento: De la Correspondencia de Entrada y Salida.

Objetivo General: Brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro del Subsistema y tienen bajo su responsabilidad la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación de entrada y salida.

Descripción narrativa: De la Correspondencia de Entrada

N°	Actor	Actividad
1	Área solicitante	Entrega a la Unidad de Correspondencia el documento de archivo.
2	Unidad de correspondencia	Revisa que los datos del oficio sean correctos.
		¿Están correctos?
		NO
4	Unidad de correspondencia	Regresa al área solicitante para que sean corregidos.
		SI
5	Unidad de correspondencia	Sella de recibido y registra la entrada del documento de archivo en la base de control de gestión de oficios de entrada.
6	Unidad de correspondencia	Realiza el volante de turno y digitaliza el documento de archivo.
7	Titular de la Unidad Administrativa	Designa al área y/o persona servidora pública que será la encargada de dar respuesta al asunto, actividad o trámite.
8	Unidad de correspondencia	Descarga los datos completos en la base de control de gestión de oficios de entrada.
9	Archivo de trámite (área generadora)	Recibe el documento de archivo original mediante el control del volante de turno, asentando nombre fecha y firma.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo: De la Correspondencia de Entrada



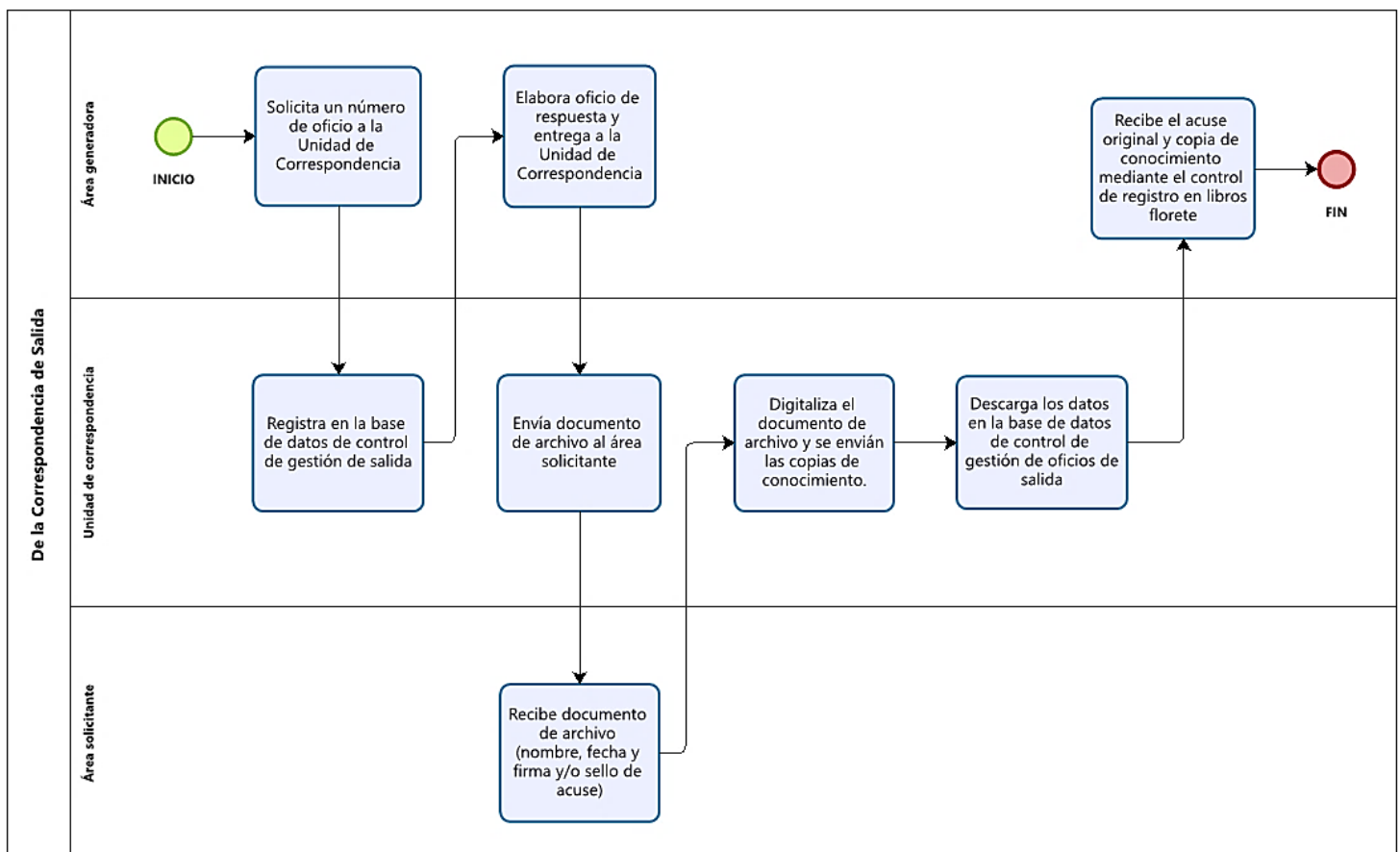


Descripción narrativa: De la Correspondencia de Salida

N°	Actor	Actividad
1	Archivo de trámite (área generadora)	Solicita un número de oficio a la Unidad de Correspondencia.
2	Unidad de correspondencia	Registra en la base de datos de control de gestión de oficios de salida.
3	Archivo de trámite (área generadora)	Elabora oficio de respuesta y entrega a la Unidad de Correspondencia para que sea enviado a el área solicitante.
4	Unidad de correspondencia	Envía oficio al área solicitante.
5	Área solicitante	Recibe el documento de archivo de respuesta asentando nombre, fecha y firma y/o sello de acuse.
6	Unidad de correspondencia	Una vez que tenga el acuse de recibido, se digitaliza y se envían copias de conocimiento electrónicas en caso de ser necesario.
7	Unidad de correspondencia	Completa los datos en la base de datos de control de gestión de oficios de salida y se anexa la digitalización y la copia de conocimiento.
8	Archivo de trámite (área generadora)	Recibe el acuse original y la copia de conocimiento mediante el control de registro en libros florete asentando nombre, fecha y firma.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



Diagrama de flujo: De la Correspondencia de Salida





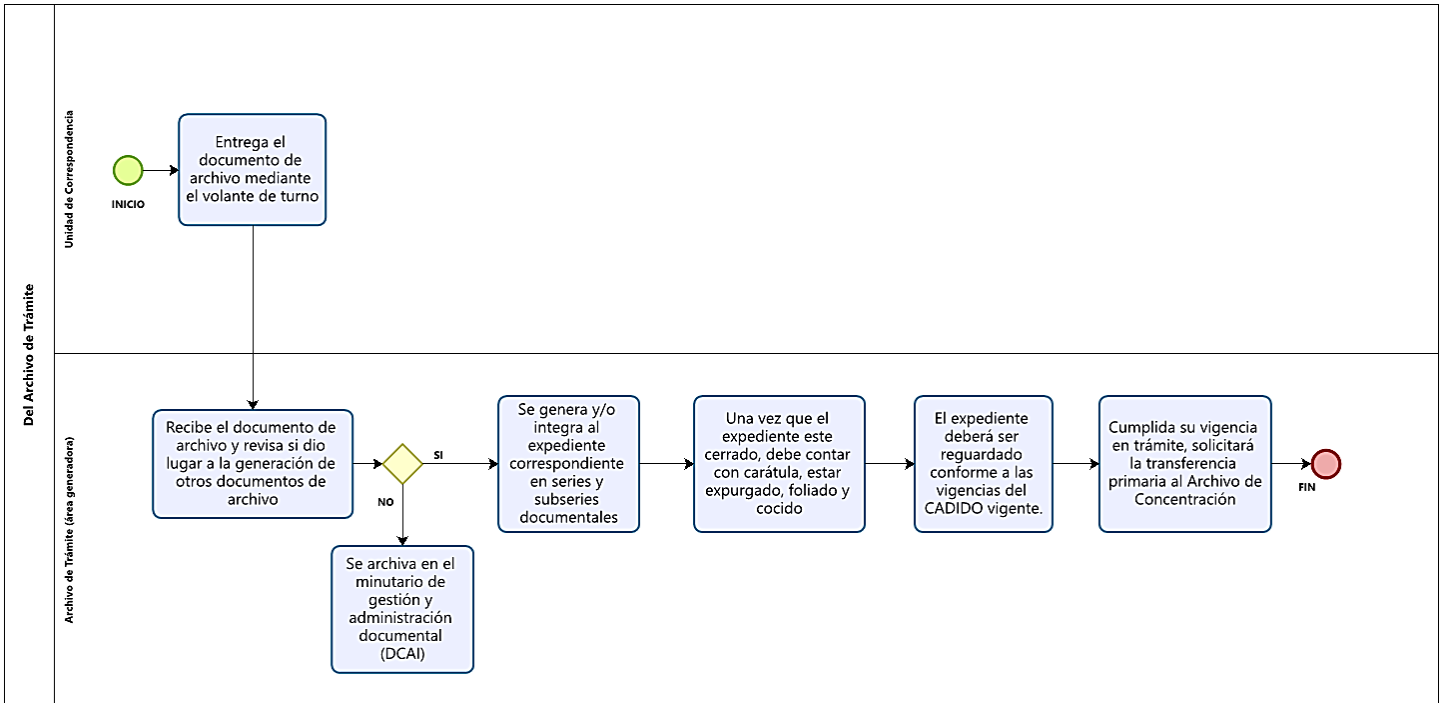
Nombre del Procedimiento: Del Archivo de trámite

Objetivo General: Integrar y organizar los expedientes generados y recibidos por la unidad administrativa, garantizando su localización y consulta mediante la elaboración de inventarios documentales. Resguardar los documentos y la información clasificada conforme a la legislación vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública. Valorar y seleccionar los expedientes de las series documentales para efectuar las transferencias primarias al archivo de concentración, de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Descripción narrativa: Del Archivo de trámite

N°	Actor	Actividad
1	Unidad de Correspondencia	Entrega el documento de archivo mediante el volante de turno.
2	Archivo de trámite (área generadora)	Recibe el documento de archivo y detecta si el documento de archivo dio lugar a la generación de otros documentos de archivo por ser resultado de un mismo asunto, actividad o trámite.
		¿DIO LUGAR A LA GENERACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS DE ARCHIVO?
		NO
3	Archivo de trámite (área generadora)	Se archiva en el minutario de Gestión y Administración Documental de entrada y salida (DCAI)
		SI
4	Archivo de trámite (área generadora)	Se integra al expediente que le corresponda, así se vinculará operativamente el manejo de los oficios con las categorías de agrupamiento correspondientes en expedientes de series y subseries documentales, ordenados lógica y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
5	Archivo de trámite (área generadora)	Una vez que el expediente este cerrado, debe contar con carátula, estar expurgado, foliado y cocido.
6		El expediente deberá ser resguardado conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental del Subsistema.
7		Cumplida su vigencia en trámite, solicitará la transferencia primaria al Archivo de Concentración
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo: Del Archivo de Trámite





Nombre del Procedimiento: Del Archivo de Concentración

Objetivo General: Recibir la documentación semiactiva proveniente de los archivos de trámite. Conservar precautoriamente dicha documentación hasta que se cumpla su vigencia documental, conforme al catálogo de disposición documental, o hasta que concluya su periodo de reserva. Posteriormente, determinar su destino final y elaborar los inventarios correspondientes de baja documental y transferencia secundaria.

Descripción narrativa: Del Archivo de Concentración

N°	Actor	Actividad
1	Archivo de trámite (área generadora)	Solicita mediante oficio al Área Coordinadora de Archivos la transferencia primaria al Archivo de Concentración de los expedientes que ya cumplieron con las vigencias de conservación establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
2	Área Coordinadora de Archivos	Instruye al Archivo de Concentración, que sean revisados los inventarios documentales contra expedientes para verificar que cumplen con los criterios establecidos para una transferencia primaria.
3	Archivo de concentración	Revisa que los expedientes cumplan con los criterios establecidos para una transferencia primaria.
		¿CUMPLE?
		NO
4	Archivo de concentración	Regresa los expedientes al Archivo de trámite (área generadora) para que sean solventadas dichas observaciones.
		SI
5	Archivo de concentración	Informa al Área Coordinadora de Archivos que cumple con los criterios, para que sean sometidos ante el Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD) y sea aprobada la transferencia primaria.
6	Área Coordinadora de Archivos	Convoca al Comité Técnico de Administración de Documentos para la aprobación de la transferencia primaria.
7	Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD)	Aprueba la transferencia primaria.
8	Archivo de concentración	Asigna la ubicación física para resguardar los documentos e informa al Área Coordinadora de Archivos.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

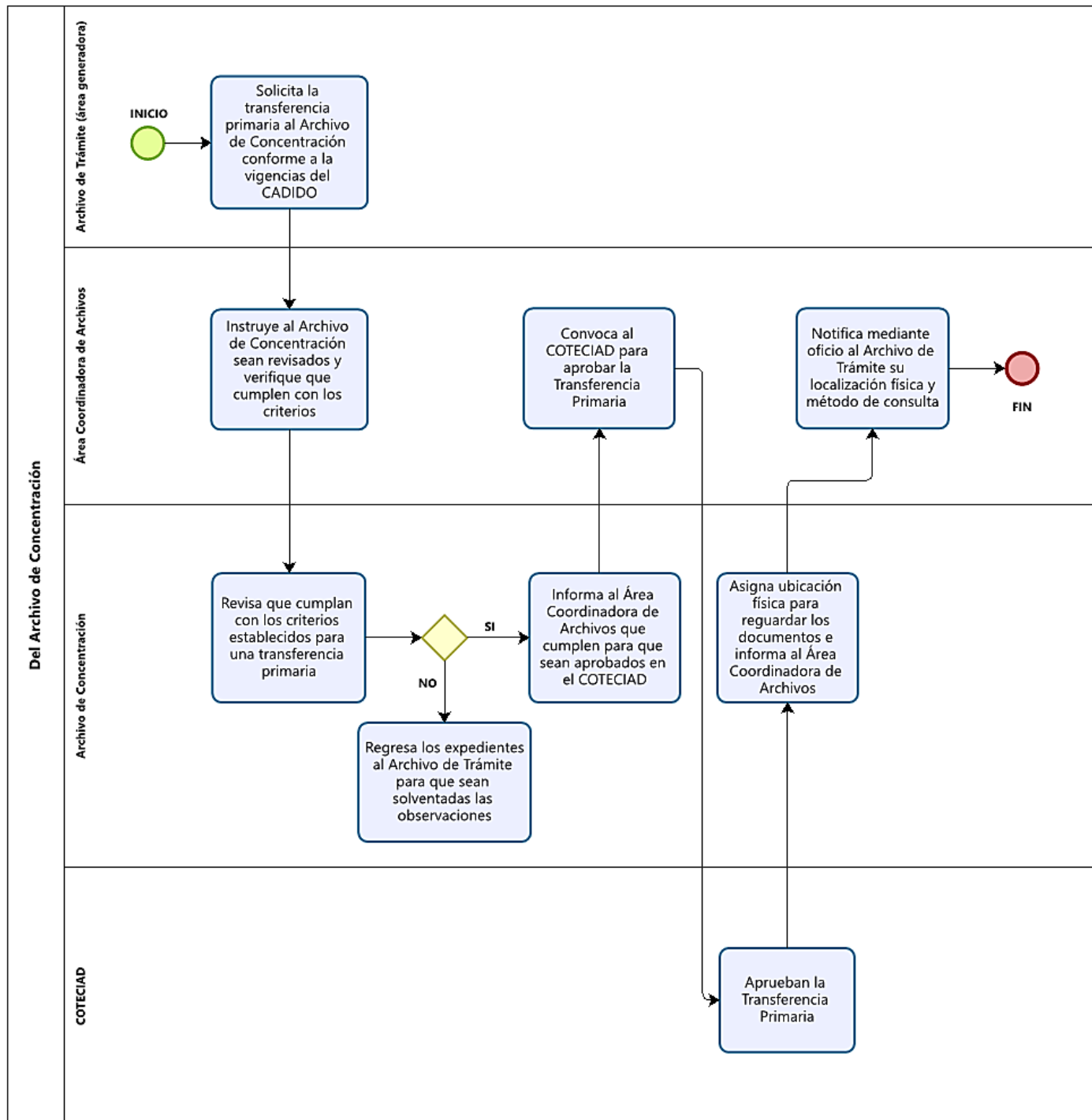
SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA “PILARES”
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

9	Área Coordinadora de Archivos	Notifica mediante oficio al Archivo de trámite (área generadora) su localización de guarda y establece el mecanismo para la consulta de expedientes.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





Diagrama de flujo: Del Archivo de Concentración





Nombre del Procedimiento: Del Archivo Histórico

Objetivo General: Recibir y gestionar los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración. Organizar, conservar, describir y difundir esta documentación de importancia histórica. Además, establecer un programa que garantice el respaldo adecuado de los documentos históricos y fomente su uso y aprovechamiento social, promoviendo la difusión del acervo y de los instrumentos de consulta asociados.

Descripción narrativa: Del Archivo Histórico

N°	Actor	Actividad
1	Archivo de concentración	Se pone en contacto con el Archivo de Trámite para verificar que la información que se encuentra resguardada ya haya cumplido sus plazos de conservación como se indica en el CADIDO, para ser transferida al Archivo Histórico y procedan a elaborar los inventarios de transferencia secundaria.
	Archivo de trámite (área generadora)	Solicita mediante oficio al Área Coordinadora de Archivos la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
2	Área Coordinadora de Archivos	Instruye al Archivo Histórico, que sean revisados los inventarios documentales contra expedientes para ver si cumplen con los criterios establecidos para una transferencia secundaria.
3	Archivo histórico	Revisa que los expedientes cumplan con los criterios establecidos para una transferencia secundaria.
		¿CUMPLE?
		NO
4	Archivo histórico	Regresa los expedientes al Archivo de Concentración para que junto con el Archivo de Trámite sean solventadas dichas observaciones.
		SI
5	Archivo de histórico	Informa al Área Coordinadora de Archivos que cumple con los criterios, para que sean sometidos ante el Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD) y sea aprobada la transferencia secundaria.
6	Área Coordinadora de Archivos	Somete al Comité Técnico de Administración de Documentos para la aprobación de la transferencia secundaria.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

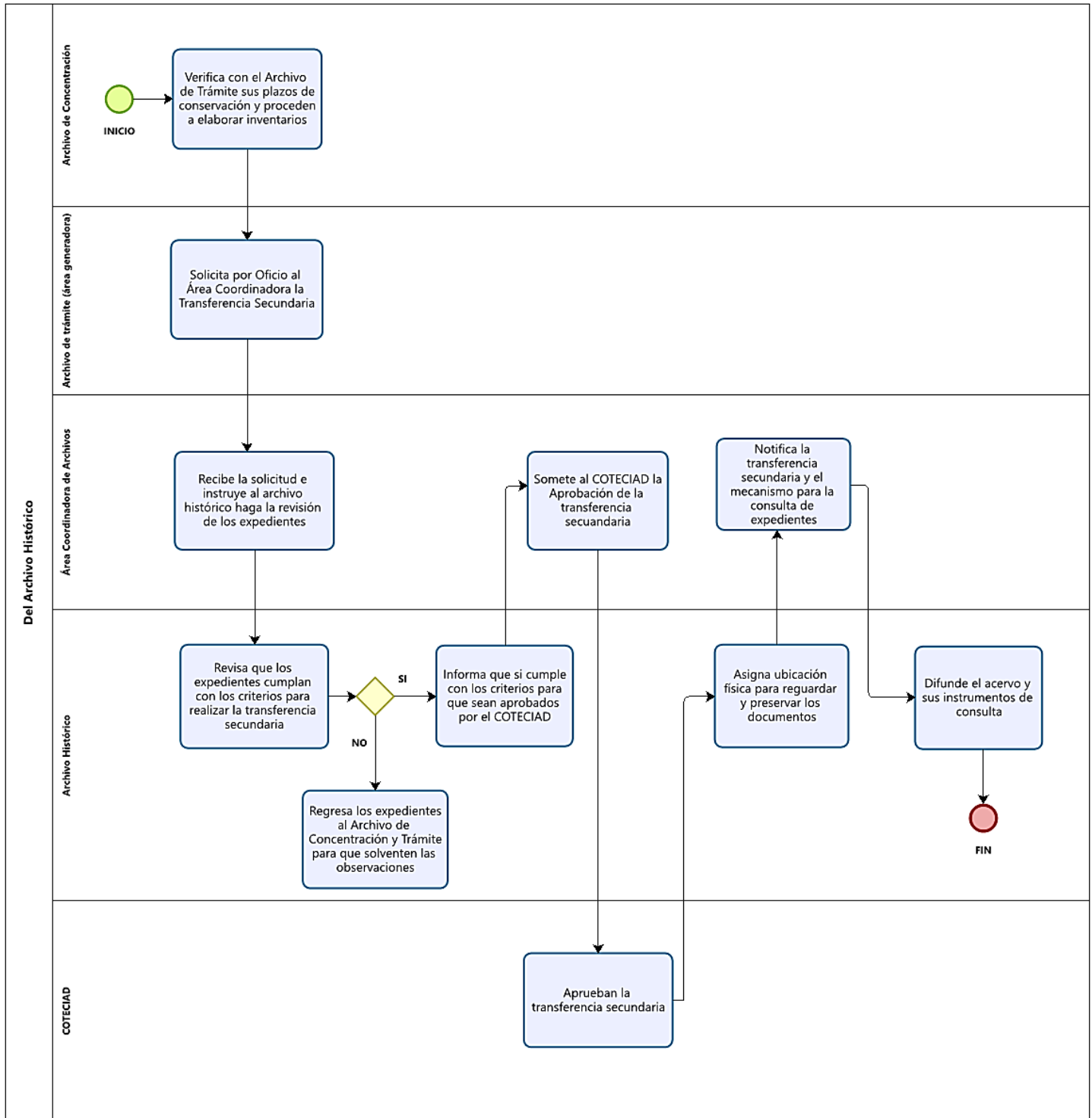
SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA "PILARES"
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

7	Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD)	Aprueba la transferencia secundaria.
8	Archivo de histórico	Asigna la ubicación física para resguardar y preservar los documentos e informa al Área Coordinadora de Archivos.
9	Área Coordinadora de Archivos	Notifica la transferencia secundaria y el mecanismo para la consulta de expedientes.
10	Archivo de histórico	Impulsa el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





Diagrama de flujo: Del Archivo Histórico





3.- Actividades Programadas de Septiembre a diciembre 2025

N°	Actividad	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.-	Actualización de la Ficha de Valoración Documental				
2.-	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística				
3.-	Actualización del Catálogo de Disposición Documental				