



FICHA DE PROCESO

|                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| Registro          | SE/OTAI PDPyA/FP/01 |
| Revisión          | 00                  |
| Fecha de revisión | 17/08/2026          |
| Fecha de emisión  | 17/08/2026          |
| Folio de SGC      | F2026-25            |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                           |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO       | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                           |
| OBJETIVOS (s) | Establecer e implementar criterios, objetivos, estrategias, proyectos y actividades institucionales para el desarrollo efectivo de los procesos de gestión documental, con el fin de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del IECM; asegurar el derecho al acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas; y contribuir al cumplimiento de los objetivos de la política de calidad. |                                                                                           |
| ALCANCE       | EMPIEZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Emisión y actualización de la instrumentación técnica y normativa en materia de archivos. |
|               | TERMINA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Conservación y preservación de la documentación institucional.                            |

| PROVEEDOR DE LAS ENTRADAS                                                                                                                                                                                                                                               | ENTRADA                                                                                                                | ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PROCESO                                                                                                          | SALIDAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | USUARIOS DE LAS SALIDAS                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Congreso de la Ciudad de México<br><br>Consejo General del IECM<br><br>Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)<br><br>Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad México (SAyFCDMX)<br><br>Áreas centrales y órganos desconcentrados | PADA<br><br>Requerimientos de la SAyFCDMX.<br><br>Solicitudes de las áreas centrales y órganos desconcentrados.        | <div>INICIO</div> <div>Emisión y actualización de la instrumentación técnica y normativa en materia de archivos</div> <div>1, 3, 4 y 9</div> | <u>Instrumentación normativa:</u><br>Manuales, Programas, Planes y Guías para el tratamiento y disposición de la documentación Institucional.<br><br><u>Instrumentos de control archivístico:</u><br>Cuadro General de Clasificación.<br>Catálogo de Disposición Documental.<br><br><u>Formatos de los Instrumentos de consulta:</u><br>Inventarios documentales (AT, TP, TS, BD)<br>Guías de Archivo Documental.<br>Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.<br><br><u>Formatos de los Instrumentos auxiliares:</u><br>Fichas Técnicas de Valoración.<br>Calendario de Caducidades.<br>Calendario de supervisión de archivos de trámite.<br>Notas de Valoración Documental.<br><br>Acuerdos del COTECIAD. | Consejo General<br><br>Comisión de Normatividad y Transparencia<br><br>COTECIAD<br><br>Áreas centrales y órganos desconcentrados<br><br>SAyFCDMX |
| Consejo General<br><br>COTECIAD<br><br>Secretaría Ejecutiva                                                                                                                                                                                                             | PADA<br><br>Programa Anual de Capacitación en materia archivística<br><br>Circular emitida por la Secretaría Ejecutiva | <div>Capacitación en materia archivística</div> <div>1 y 2</div>                                                                             | Cursos o talleres, material y constancia de acreditación.<br><br>Informe de cumplimiento del Programa Anual de Capacitación en materia archivística.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | COTECIAD<br><br>Personas responsables y encargadas de los archivos de Trámite de las áreas centrales y órganos desconcentrados.                  |

|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Consejo General<br>Secretaría Ejecutiva                                                                                                                  | PADA<br>Circular emitida por la<br>Secretaría Ejecutiva<br>Manuales de Usuarios                                                                                                                      | Capacitación sobre la operación de los<br>sistemas informáticos para el control, gestión<br>y administración de los archivos<br> 1 y 2                                                                               | Capacitación, asesorías y reuniones focalizadas para las<br>personas responsables y usuarias de los sistemas<br>informáticos para el control, gestión y administración de<br>los archivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Personas responsables y<br>usuarias de los sistemas                                                                                 |
| Áreas centrales y órganos<br>desconcentrados                                                                                                             | Solicitudes de las áreas<br>centrales y órganos<br>desconcentrados                                                                                                                                   | Asesorías y reuniones focalizadas en materia<br>archivística<br>7                                                                                                                                                                                                                                       | Asesorías y reuniones focalizadas sobre los Procesos de<br>Gestión Documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Áreas centrales y órganos<br>desconcentrados                                                                                        |
| Consejo General<br>COTECIAD                                                                                                                              | PADA<br>Acuerdo del COTECIAD                                                                                                                                                                         | Difusión de la información archivística                                                                                                                                                                                                                                                                 | Material de difusión de la información archivística para su<br>aplicación en el desarrollo de los Procesos de Gestión<br>Documental y fomento a la cultura archivística, a través de<br>los medios que aprueba el COTECIAD.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Áreas centrales y órganos<br>desconcentrados                                                                                        |
| Consejo General del IECM<br>COTECIAD<br>Grupo de Valoración Documental<br>Administración de los Archivos<br>Áreas centrales y órganos<br>desconcentrados | PADA<br>Calendario anual de<br>Transferencias Documentales<br>Calendario de Caducidades<br>Propuestas de las áreas<br>centrales y órganos<br>desconcentrados para sus<br>Transferencias Documentales | Coordinación de los Procesos de Gestión<br>Documental<br>(producción, organización, descripción, acceso y<br>consulta, valoración, disposición documental y<br>conservación)<br>1, 3, 5, 7, 8, 9<br>y 13<br> 1 y 2 | <b>Archivo del Consejo General:</b><br>Recepción, organización, descripción, control, disposición<br>y conservación de la documentación que conforma el<br>Archivo de Trámite del Consejo General.<br><br><b>Administración de Archivos:</b><br>Reuniones del Grupo de Valoración Documental.<br>Coordinación y validación de los procesos de gestión que<br>desarrollan las áreas centrales y órganos<br>desconcentrados.<br>Revisión e integración de la instrumentación archivística:<br>Inventarios, índices de expedientes clasificados como<br>reservados y guías de archivos.<br>Administración del Archivo General (Archivo de<br>Concentración e Histórico).<br><br><b>Archivo General:</b><br>Control de las Transferencias Primarias y Secundarias, y<br>Bajas Documentales.<br>Actualización del Mapa de Ordenación Topográfica del<br>Archivo General.<br>Atención de las personas usuarias del Archivo General. | Consejo General<br>Comisiones y Comités<br>Áreas centrales y órganos<br>desconcentrados<br>Personas usuarias del<br>Archivo General |

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Consejo General del IECM</p> <p>COTECIAD</p> <p>Autoridad Garante de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</p> | <p>Actas del Consejo General</p> <p>PADA</p> <p>Acuerdos del COTECIAD</p>                                                                                                     | <p>Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>1, 3, 4 y 6</p> | <p><b>Publicaciones</b> en el Apartado de Transparencia y en el sitio de internet institucional</p> <p>* Actas de sesiones e Informes trimestrales de la documentación del Consejo General (Artículo 128, fracción IV)</p> <p>* Documentos aprobados en sesiones del COTECIAD (Artículo 121, fracción L)</p> <p>* Instrumentos archivísticos (Artículo 121, fracción XLIX)</p> <p>Presentación ante el Comité de Transparencia de los <b>Informes</b> Bimestrales y Anual de cumplimiento del PADA 2025.</p>                                           | <p>Consejo General</p> <p>Comité de Transparencia</p> <p>Áreas centrales y órganos desconcentrados</p> <p>Ciudadanía en general</p> <p>SAyFCDMX</p> |
| <p>Consejo General del IECM</p> <p>COTECIAD</p> <p>Áreas centrales y órganos desconcentrados</p>                                                            | <p>PADA</p> <p>Transferencias Secundarias</p> <p>Cronograma de Digitalización de la Documentación Histórica</p>                                                               | <p>Aplicación del Programa de Digitalización Documental</p> <p>1, 10 y 11</p> <p>2</p>                                                                     | <p>Expedientes documentales digitalizados en formato PDF, garantizando su preservación y la consulta interna o externa.</p> <p>Verificación de la documentación digitalizada entregada con motivo de las Transferencias Secundarias.</p> <p>Almacenamiento de expedientes electrónicos en el SGyAA.</p>                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Consejo General</p> <p>Áreas centrales y órganos desconcentrados</p> <p>Ciudadanía en general</p>                                                |
| <p>Consejo General del IECM</p> <p>COTECIAD</p> <p>Secretaría Ejecutiva</p> <p>Proveedores Externos</p>                                                     | <p>PADA</p> <p>Circular emitida por la Secretaría Ejecutiva sobre la implementación de los sistemas informáticos</p> <p>Manuales de Usuarios de los Sistemas Informáticos</p> | <p>Seguimiento de la operación de las herramientas informáticas para el control, gestión y administración de archivos</p> <p>1, 3 y 7</p> <p>1 y 2</p>     | <p>Catálogos de "Áreas", "Personas Responsables y Usuarías" y "Series y Subseries Documentales", que se administran en el SGyAA, para su operación eficiente.</p> <p>Catálogos de "Áreas", "Disposición Documental" y "Clasificaciones", que se administran en el SCGD, para su operación eficiente.</p> <p>Control y verificación de expedientes almacenados en el SGyAA.</p> <p>Inventarios documentales generados en el SGyAA.</p> <p>Validación de transferencias documentales, a través del SGyAA.</p> <p>Sistemas Informáticos: SCGD y SGyAA</p> | <p>Áreas centrales y órganos desconcentrados</p>                                                                                                    |
| <p>Consejo General del IECM</p> <p>COTECIAD</p>                                                                                                             | <p>PADA</p> <p>Calendario de Supervisión en los Archivos de Trámite</p> <p>Cuestionario de Evaluación para la Supervisión en los Archivos de Trámite</p>                      | <p>Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral</p> <p>2, 11 y 12</p>                                                                    | <p>Visitas de Supervisión en los Archivos de Trámite de las áreas centrales y órganos desconcentrados.</p> <p>Aplicación del Cuestionario de Evaluación a las personas encargadas de los Archivos de Trámite de las áreas centrales y órganos desconcentrados</p> <p>Diagnóstico de la Supervisión en los Archivos de Trámite presentado ante el COTECIAD.</p>                                                                                                                                                                                         | <p>COTECIAD</p> <p>Administración de los Archivos</p> <p>Áreas centrales y órganos desconcentrados</p>                                              |

|                                                                                  |                                                             |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Consejo General del IECM</p> <p>COTECIAD</p> <p>Secretaría Administrativa</p> | <p>Diagnóstico de supervisión a los archivos de trámite</p> | <div> <div>Conservación y preservación documental</div> <div>1, 2, 11 y 12</div> <div>FIN</div> </div> | <p>Conservación y preservación de la documentación institucional, con la aplicación de medidas de seguridad y preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Limpieza, mejoras o mantenimiento de las instalaciones y mobiliarios para los archivos del IECM.</li> <li>* Servicios en materia de Protección Civil para la seguridad de la documentación institucional e integridad de las personas encargadas usuarias y de los archivos.</li> <li>* Técnicas de limpieza y, en su caso, de restauración que asegure la integridad de la documentación institucional.</li> <li>* Requisición y adquisición de material especial para el resguardo de la documentación institucional (cajas con tratamiento ignífugo y fólderes libres de ácido)</li> <li>* Seguimiento de las recomendaciones derivadas del Diagnóstico de Supervisión en los Archivos de Trámite.</li> </ul> | <p>Archivos de Trámite de las áreas centrales y órganos desconcentrados.</p> <p>Archivo de Concentración.</p> <p>Archivo Histórico</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| DOCUMENTOS DE SOPORTE |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RECURSOS INFORMÁTICOS                                        |
|-----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| No.                   | Código             | NOMBRE DEL DOCUMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SISTEMA INFORMÁTICO                                          |
| 1                     | N/A                | Ley de Archivos de la Ciudad de México                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD)           |
| 2                     | N/A                | Norma Mexicana NMX.R-100-SCFI-2018 "Acervos Documentales - Lineamientos para su Preservación"                                                                                                                                                                                                                                    | 2. Sistema de Gestión y Administración de Documentos (SGyAA) |
| 3                     | N/A                | Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México                                                                                                                                                                                                                                  |                                                              |
| 4                     | N/A                | Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México                                                                                                                                                                               |                                                              |
| 5                     | N/A                | Lineamientos Generales para los Procesos de Gestión Documental y Administración de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México                                                                                                                                                                                   |                                                              |
| 6                     | N/A                | Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV y artículo 31 de la LGTyAIP, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia |                                                              |
| 7                     | SE/OTAIPDPyA/MN/02 | Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México                                                                                                                                                                                                                           |                                                              |
| 8                     | N/A                | Catálogo de Disposición Documental de las Áreas Centrales y de Órganos Desconcentrados                                                                                                                                                                                                                                           |                                                              |
| 9                     | N/A                | Programa de Valoración Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                              |
| 10                    | N/A                | Programa de Digitalización Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México                                                                                                                                                                                                                                             |                                                              |
| 11                    | N/A                | Plan de Conservación y Preservación Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México                                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |
| 12                    | N/A                | Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos                                                                                                                                                                                                                                              |                                                              |
| 13                    | N/A                | Guía de expurgo documental para los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.                                                                                                                                                                                                                                     |                                                              |

Elaboró



Gloria Moreno Felipe  
Analista

Revisó



Lic. Norma Guadalupe González Almazán  
Subdirectora de Archivo

Aprobó



Lic. Iveth Morales Leal  
Titular de la OTAIPDPyA