

IECM-JA125-25

COTECIAD-09-2025



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
(PADA) 2026**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



AGOSTO DE 2025

Responsables			
Elaboración		Vo. Bo. y aprobación	Supervisión de la ejecución
Nombre	Lic. Norma Guadalupe González Almazán	Lic. Iveth Morales Leal	Mtro. Bernardo Núñez Yedra
Puesto	Subdirectora de Archivo, adscrita a la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo	Titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo	Secretario Ejecutivo
Firma			
Fecha	12 de septiembre de 2025		

Índice

	Página
I Introducción	4
II Marco Jurídico	5
III Metodología del Marco Lógico	6
<i>Primera Etapa: Identificación del problema y alternativas de solución</i>	6
a) Análisis de población involucrada	6
b) Análisis de problemas	11
Árbol de problemas	13
c) Análisis de objetivos	17
Árbol de objetivos	18
d) Identificación de alternativas de solución al problema	23
e) Selección de la alternativa óptima	24
f) Estructura Analítica del Programa (EAP)	25
<i>Segunda Etapa: Planificación</i>	27
g) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	27
IV Identificación de Población Objetivo	32
V Actividades Institucionales	32
<i>Actividad Institucional 1:</i>	33
Actividades archivísticas oportunas	34
<i>Actividad Institucional 2:</i>	34
Medidas de conservación y preservación documental diligentes	35
VI Cronograma de Acciones Sustantivas	35
1. Actividades archivísticas oportunas y valorizadas	35
2. Medidas de conservación y preservación documental diligentes	36
VII. Matriz de Gestión de Riesgos	37

I. Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (PADA), 2026 es un programa específico que se integra por objetivos, estrategias, proyectos y actividades para la implementación óptima del Sistema Institucional de Archivos (Sistema de Archivos). Los alcances de este programa se someten a la consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), conforme a la normativa interna en la materia.

El PADA 2026 ha sido elaborado por la Unidad Coordinadora de los Archivos, a cargo de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo (OTAIPDPyA), de conformidad con lo dispuesto por los artículos 28, fracción III, de la Ley General de Archivos; 28 y 29 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México (Ley de Archivos), y vinculado con la Política General y Objetivo Estratégico 5 establecidos en el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2023-2026, al impulsar acciones que fortalecen la gestión institucional mediante la mejora continua de los procesos archivísticos, el uso eficiente de recursos documentales y el cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Es importante señalar que, cada una de las acciones proyectadas a nivel de componente serán integradas al Programa Operativo Anual 2026 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, como actividades institucionales: 1) Actividades archivísticas oportunas, y 2) Medidas de conservación y preservación documental diligentes. Con estas actividades se pretende dar continuidad a las correspondientes de 2025, las cuales fueron diseñadas para el fortalecimiento del Sistema de Archivos.

La estructura de este programa atiende el Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2026 (Manual de Planeación), el cual consta de siete apartados: Introducción, marco jurídico, metodología del marco lógico, identificación de Población Objetivo, actividades institucionales, cronograma de acciones sustantivas y matriz de gestión de riesgos.

Asimismo, las actividades institucionales que integran el PADA 2026 consideran un enfoque de Derechos Humanos, dado que se observa el Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

(Constitución Federal) y la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local), con el argumento de que los archivos son fuente de la información institucional, con perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación.

II. Marco Jurídico

El artículo 6 de la Constitución Federal establece como una obligación para este órgano autónomo, el documentar sus actos, a fin de garantizar el derecho de acceso a la información de la ciudadanía; de ahí la importancia de preservar la memoria institucional, a través de los archivos debidamente organizados y actualizados que hagan posible una mejor gestión, y aseguren una adecuada rendición de cuentas.

El apartado D del artículo 7 y el numeral 1 del artículo 60 de la Constitución Local establecen que, en la Ciudad de México las personas gozan de los derechos a la información, a la verdad y a la buena administración pública, a través del gobierno abierto. Por lo que, el Instituto Electoral debe publicar su información a través una plataforma accesible y apoyada con nuevas tecnologías que garanticen la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información.

La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Redición de Cuentas de la Ciudad de México (Ley de Transparencia), en sus artículos 2; 5, fracciones VI y VII; 24, fracciones I y VI; y 28; señala que toda la información generada o en posesión de los sujetos obligados es pública, considerada un bien común de dominio público, teniendo como objetivo el garantizar el derecho de acceso a la información a través de la gestión, administración, conservación y preservación de los archivos.

El Instituto Electoral diseña su programa de manera anual, con las acciones prioritarias a desarrollar para el tratamiento y conservación del patrimonio documental, fortaleciendo así su sistema de archivos, de conformidad con los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos; 12, fracción XIII, 28, 29, 30 y 33, fracción IV de la Ley de Archivos. En él se definen los elementos y prioridades de defensa y conservación del patrimonio documental para la implementación óptima de un Sistema de Archivos.

El Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento del Sistema de Archivos), y el Manual de Planeación, aprobado por la Junta

Administrativa mediante el Acuerdo IECM-JA110-25, establecen la forma, estructura, contenido (proyectos), publicación y demás aspectos para integrar el PADA.

En ese sentido, el COTECIAD es la instancia responsable de la integración del PADA y de su presentación ante la Junta Administrativa para su aprobación, para su posterior remisión a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México¹, de conformidad con los artículos 6, fracción IV, del Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento del COTECIAD).

En los artículos 79, fracción X, y 86, fracción XIII, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, se establece la atribución de la Secretaría Ejecutiva para llevar el Archivo General, lo cual incluye las acciones relativas al Archivo de Trámite del Consejo General, de Concentración e Histórico del Instituto Electoral, a cargo de la OTAIPDPyA.

Atento a lo anterior, todas las acciones encaminadas a la preservación de la memoria institucional de los archivos, con un enfoque de derechos humanos, garantizando el Derecho de Acceso a la Información pública y la debida Protección de los Datos Personales bajo su resguardo.

III. Metodología del Marco Lógico

Para la elaboración del Programa se atendió a la Metodología del Marco Lógico, señalada en el Manual de Planeación como la herramienta que se utiliza para el proceso de conceptualización, diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos. Por lo que fue necesario llevar un proceso de dos etapas, las cuales se presentan a continuación.

Primera Etapa: Identificación del problema y alternativas de solución:

a) Análisis de población involucrada

En esta etapa se señalan los principales actores involucrados internos y externos en la proyección, ejecución, seguimiento y evaluación del PADA, con distintos roles, intereses y nivel de participación, de manera coordinada.

¹ Al ser la instancia a la que actualmente se presenta el PADA para su registro correspondiente.

Actores Involucrados Internos:

Análisis de potencial de involucrados internos						
Actores		Posición	Poder para aceptar o frenar el proyecto		Grado de Involucramiento	Importancia que se da al proyecto
		Intereses	Problemas percibidos	Recursos y mandatos	Expectativa en el proyecto	Conflictos y alianzas potenciales
A1	Consejo General.	5	1	5	5	5
A2	Junta Administrativa.	4	1	5	5	5
A3	COTECIAD.	5	1	5	5	5
A4	Grupo de Valoración Documental.	4	1	5	5	5
A5	Secretaría Ejecutiva.	5	1	5	5	5
A6	Unidad Coordinadora de los Archivos.	5	1	4	5	5
A7	Secretaría Administrativa.	4	1	4	4	5
A8	Contraloría Interna.	4	1	4	4	5
A9	Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados (OD).	4	2	4	4	4

1. *El Consejo General*, como el órgano de máxima dirección de nuestra institución, es el actor fundamental, con el valor más alto de involucramiento, por la facultad que tiene para aprobar la normativa interna aplicable en la materia; además, de vigilar el buen funcionamiento del Sistema de Archivos. También se considera actor importante en la generación de la documentación, la cual constituye la memoria histórica del Instituto Electoral, la cual requiere de un trato especial para su organización, conservación, preservación y difusión.

2. *La Junta Administrativa* tiene un nivel importante de participación, ya que tiene la facultad para aprobar el presente programa, además de ser el órgano responsable de garantizar el buen funcionamiento administrativo y de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral. De igual manera, genera documentos que forman parte del patrimonio del Instituto Electoral, el cual requiere de un correcto tratamiento, conforme a los procesos de gestión durante su ciclo vital, para su conservación, disposición, acceso y consulta.

3. *El COTECIAD* tiene un papel fundamente de participación, al ser el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos, además de ser el órgano que aprueba toda aquella instrumentación archivística que se requiera al interior del Instituto Electoral. Su actuación se basa en las atribuciones establecidas en el Reglamento del COTECIAD, y en su Programa Anual de Trabajo. Asimismo, es generador

de la documentación institucional, que debe gestionarse adecuadamente, durante su ciclo vital, para su conservación, disposición, acceso y consulta.

4. *El Grupo de Valoración Documental* tiene un nivel importante de involucramiento, ya que se encarga de realizar los procesos de valoración y disposición documental, de acuerdo con el Programa de Valoración Documental. Esta labor es esencial para construir la instrumentación técnica y normativa que aprueba el COTECIAD.

5. *La Secretaría Ejecutiva*, al ser el área responsable del Archivo General del Instituto Electoral, tiene un nivel alto de participación, ya que, a través de la OTAIPDPyA, se llevan a cabo las acciones necesarias para la adecuada coordinación y funcionamiento del sistema de archivos. Asimismo, en el ejercicio de sus funciones de coordinación, supervisión y seguimiento de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales, genera gran parte de la documentación institucional, la cual debe gestionarse adecuadamente durante todo su ciclo de vida para garantizar su conservación, disposición, acceso y consulta.

6. *La Unidad Coordinadora de los Archivos* tiene un nivel importante de participación, ya que encabeza el Sistema de Archivos al presidir el COTECIAD. Es responsable de promover y supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos del Instituto Electoral, en conjunto con las unidades de archivo de las áreas centrales y los órganos desconcentrados. Entre sus funciones se encuentra la elaboración de este Programa, del Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Manual de Archivos), así como de la instrumentación técnica y normativa relacionada con archivos.

7. *La Secretaría Administrativa* tiene un nivel significativo de participación, ya que se encarga de gestionar los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones archivísticas. Además, genera documentos de distintos tipos con valor administrativo, legal y fiscal. Para su consulta interna y externa, estos documentos deben organizarse y tratarse conforme a los procesos de gestión, atendiendo los plazos y términos fiscales, laborales y administrativos.

8. *La Contraloría Interna* tiene un nivel importante de participación, ya que cuenta con facultades para vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos. Como órgano de control interno, fiscaliza tanto el manejo y custodia de los recursos del Instituto Electoral como

la correcta aplicación de los procedimientos administrativos y sus sanciones. Por ello, la información que genera debe organizarse y gestionarse durante todo el ciclo de vida de los documentos, garantizando su disposición y conservación.

9. *Las áreas centrales y órganos desconcentrados*, como operadores del Sistema de Archivos, tienen un nivel significativo de participación, ya que son responsables de generar la documentación institucional y dar el debido tratamiento archivístico. Además de las Secretarías y la Contraloría Interna mencionadas anteriormente, también se incluyen las siguientes:

- a) *La Presidencia y la Secretaría del Consejo General* suscriben conjuntamente diversa documentación institucional, como convenios de apoyo y colaboración con distintos entes públicos, informes dirigidos a los órganos legislativo y ejecutivo, así como nombramientos y otros documentos que, por su importancia, deben gestionarse adecuadamente durante todo su ciclo de vida para asegurar su conservación, disposición, acceso y consulta interna.
- b) *Las Consejerías Electorales*, además de formar parte del Consejo General, presiden e integran los órganos colegiados (Comisiones y Comités), donde se generan acuerdos, informes, minutas, programas, convocatorias y otros documentos que forman parte del patrimonio del Instituto Electoral. Por ello, a través de las Secretarías Técnicas de estos órganos, esta documentación debe gestionarse correctamente durante todo su ciclo de vida, asegurando su conservación, disposición, acceso y consulta interna.
- c) *Las Direcciones Ejecutivas* se encargan de ejecutar las actividades y los programas institucionales aprobados por la Junta Administrativa, así como de sustanciar e integrar expedientes electorales, de participación ciudadana y de educación cívica. Por la naturaleza de sus funciones, generan diversa documentación que debe gestionarse adecuadamente durante todo su ciclo de vida, garantizando su conservación, disposición, acceso y consulta.
- d) *Las Unidades Técnicas* colaboran y apoyan en el desarrollo de las actividades institucionales, generando documentos, que deben gestionarse adecuadamente durante todo su ciclo de vida para garantizar su conservación, disposición, acceso y consulta.
- e) *Los Órganos Desconcentrados* ejecutan los programas institucionales, en materia de organización electoral y geoestadística, de participación ciudadana, de educación cívica, y, en su caso, de capacitación; así como las actividades delegadas por el Instituto Nacional Electoral. De esta manera, generan diversa documentación, incluida la del

Consejo Distrital, que debe gestionarse correctamente según los procesos de gestión para garantizar su conservación, disposición, acceso y consulta.

Actores Involucrados Externos:



*Órgano colegiado que establece el artículo 70 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, por lo que se debe considerar su actuación, no obstante, al día de la elaboración del presente programa no se tiene conocimiento de su instalación.

A continuación, se muestran los valores (1-5), asignados por el grado de preocupación, en relación con su participación y contribución al fortalecimiento del Sistema de Archivos que, al sumarlos se estima el nivel de importancia y el potencial de cada uno de los actores involucrados, tanto de los internos como los externos.

Análisis de potencial de involucrados externos						
Actores		Posición	Poder para aceptar o frenar el proyecto		Grado de Involucramiento	Importancia que se da al proyecto
		Intereses	Problemas percibidos	Recursos y mandatos	Expectativa en el proyecto	Conflictos y alianzas potenciales
A1	Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México	2	1	2	2	2
A2	Consejo de Archivos de la Ciudad de México	5	2	1	3	1
A3	Público en General	3	1	2	2	2

1. La Secretaría de Administración y Finanzas tiene un valor significativo de involucramiento, ya que es la instancia que otorga el registro del PADA y requiere el Informe de cumplimiento de cada anualidad o cualquier otra documentación relacionada con nuestro Sistema de Archivo.

2. El Consejo de Archivos de la Ciudad de México tiene un valor importante de involucramiento, por ser el órgano de coordinación del Sistema local de Archivos, quien cuenta con la facultad de

emitir recomendaciones a los sujetos obligados. Entre sus atribuciones está la de implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos de los entes obligados de la Ciudad de México, establecer mecanismos de coordinación entre los sujetos obligados.

3. El público en general tiene un valor importante de participación y es considerado beneficiario del Programa, ya que es el usuario de la información institucional. Por ello, es necesario mantener los sistemas de archivo organizados y actualizados, para preservar la memoria institucional y garantizar el derecho de acceso a la información pública y el derecho a la verdad, así como fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas, conforme a los principios y normas constitucionales y legales aplicables, salvaguardando la debida protección de los datos personales.

En el siguiente cuadro se muestran los resultados del análisis efectuado a partir de los actores involucrados:

b) Análisis de Problemas

Las áreas centrales y órganos desconcentrados del Instituto Electoral generan un gran volumen de documentos, tanto en soporte físico como electrónico, debido a las múltiples actividades que se realizan en el ejercicio de sus funciones. Esto ha exigido un esfuerzo extraordinario para integrar y organizar la documentación en los archivos de Trámite, lo que ha retrasado la disposición final de los documentos cuyo periodo de vigencia ha concluido, según lo establece el Catálogo de Disposición Documental vigente.

El COTECIAD y la Unidad Coordinadora de los Archivos, como parte del Sistema de Archivos, desempeñan un papel importante al consolidar criterios e implementar la instrumentación necesaria para atender esta tarea de manera continua y eficaz. Esto requiere el compromiso de todas las personas funcionarias para mantener los archivos actualizados conforme a su ciclo de vida y bien organizados, y preservar la memoria institucional, de manera que la sociedad tenga acceso a la documentación que refleja y da cuenta del quehacer institucional en la vida democrática de la Ciudad de México.

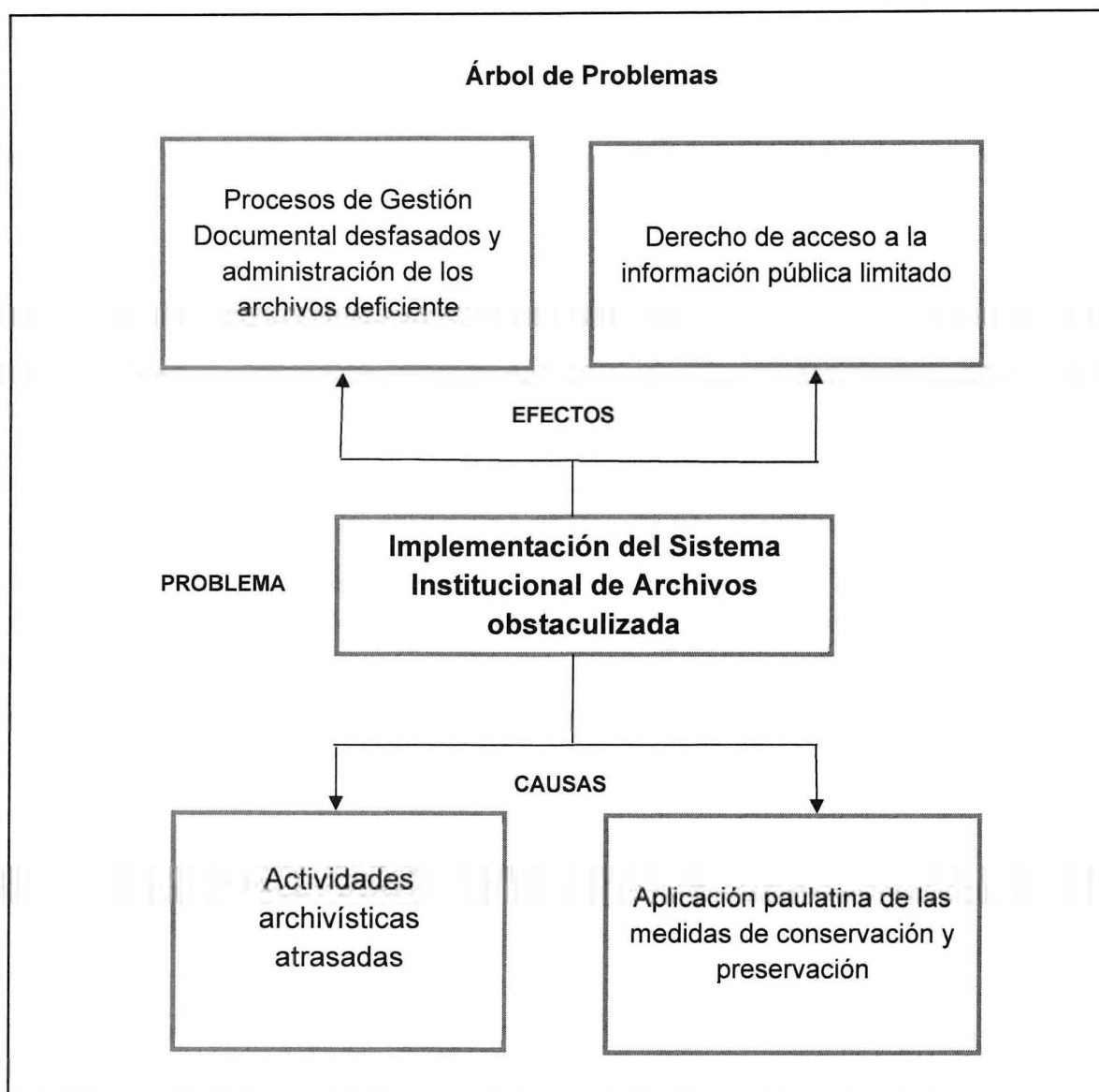
A pesar de que, en 2025 se realizaron diversas acciones para consolidar criterios homogéneos y cumplir con las disposiciones normativas de archivo, sigue siendo un reto el cambiar la

perspectiva sobre el tratamiento, valoración y disposición de los archivos en cada área central y órgano desconcentrado. Además, se observa incertidumbre sobre la aplicación de criterios para la conservación permanente y para la eliminación de documentos sin valor, lo que retrasa la actualización de los archivos y debilita la implementación del Sistema de Archivos.

Por las razones expuestas, será necesario dar continuidad a las acciones iniciadas en 2025, con la intervención del Grupo de Valoración Documental y la consulta de criterios emitidos por instituciones y especialistas en la materia.

Lo anterior, involucra la búsqueda de alternativas que contribuyan al avance, calidad y modernización de nuestros archivos y que, a la vez, se ajusten a las disposiciones archivísticas para el eficaz funcionamiento de nuestro Sistema de Archivos.

En el esquema siguiente se presentan los problemas detectados en la implementación del Sistema de Archivos, basados en las normas aplicables y en la experiencia del COTECIAD y la Unidad Coordinadora de los Archivos durante 2025. El principal problema se ubica en el centro, en la parte inferior se muestran las causas importantes de su origen y, en la parte superior, los efectos más relevantes.



El **problema principal** por resolver será la “Implementación del Sistema Institucional de Archivos obstaculizada”, tal y como se advierte en el *árbol de problemas*, debido a diversas **causas**:

1. Actividades archivísticas atrasadas

Durante el 2025 se ha actualizado la normativa interna que rige el desarrollo del Sistema de Archivos y la instrumentación archivística, con base en los criterios planteados por el Grupo de Valoración Documental y con la aprobación del COTECIAD; sin embargo, todos ellos fueron aplicados de manera pausada, ya que las áreas centrales y órganos desconcentrados priorizaron

las actividades relativas al Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial de la Ciudad de México 2024-2025 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.

Lo que propició, no sólo el cúmulo de expedientes por integrar y organizar, sino también el retraso de la disposición final, a pesar de que algunas áreas centrales y órganos desconcentrados se dieron a la tarea de depurar la documentación que se encuentra en el Archivo General, aún queda pendiente la preparación de sus transferencias o bajas documentales, conforme al Catálogo y a los procedimientos vigentes, lo que ha impedido la circulación y disposición oportuna de la documentación.

Aún y cuando se cuenta con la instrumentación técnica normativa en materia de archivo, todavía quedan brechas por cubrir en el tratamiento documental y medidas de conservación por atender, sobre todo, en lo concerniente a la documentación que contiene datos personales o se vinculan con los sistemas de datos personales; esto derivado de las consultas que realizan las áreas centrales y órganos desconcentrados, en las que se advierte la confusión o poca claridad respecto del tratamiento en materia archivística que, en la mayoría de los casos, se debe por falta de comunicación en la misma área.

De igual manera, se advierte la falta de directrices para distinguir y seleccionar la documentación que sea trascendental y útil para la sociedad, o bien, eliminar de manera racional y sistemática, aquella que haya concluido sus vigencias; lo que obliga la revisión y valoración constante de las series documentales, sus fines y alcances legales; así como, emprender la búsqueda de criterios y reglas claras para la disposición final, para que sean difundidas a las personas encargadas de los archivos del Instituto Electoral.

Todo lo anterior, trae como consecuencia un desfase en el desarrollo de los procesos de gestión documental y, por consiguiente, una administración deficiente de los archivos institucionales; lo que implicará un doble esfuerzo para lograr la actualización de los archivos documentales, conforme a su ciclo vital determinado en el Catálogo de Disposición Documental.

Ahora bien, con la variedad de perfiles y la rotación de las personas encargadas de los archivos, sumando a esto la falta de conocimientos técnicos de archivo, el desempeño será menor al esperado y los objetivos proyectados no se alcanzarán al cien por ciento; situación que, para el Instituto Electoral, es indeseable si se busca la evolución de nuestro Sistema de Archivos. Por lo que, la capacitación es imprescindible para contar con personal eficiente en la realización de las

tareas archivísticas, sobre todo, para las personas que instruyen o brindan las asesorías acerca de los procesos de gestión documental.

De igual manera, es necesario continuar con la difusión de información archivística, que promueva el interés sobre los temas actuales en la materia, ya que, a pesar de los materiales que se han difundido en el Instituto Electoral, éstos no han conseguido el impacto requerido para contribuir a una cultura archivística.

2. Aplicación paulatina de las medidas de conservación y preservación

En el Instituto Electoral se han realizado acciones para la conservación y preservación de los archivos documentales, como la sistematización, digitalización y adquisición de material especial para proteger la documentación, sin embargo, algunas de estas acciones no se completaron, por las razones que se señalan a continuación.

- *Operación parcial del Sistema de Control de Gestión Documental y del Sistema de Gestión y Administración de Archivos.*

En los últimos dos años, se ha observado que, el Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD) con el que cuentan las áreas centrales para el control y seguimiento de sus oficios generados y recibidos, no se opera al cien por ciento. En algunos casos, hay atrasos en el registro de la información, lo que dificulta el flujo y seguimiento de los documentos, y evita que el SCGD funcione de manera interoperable con el Sistema de Gestión y Administración de los Archivos (SGyAA).

El SGyAA es la herramienta informática para el desarrollo de los procesos de gestión documental y la administración de los archivos del Instituto Electoral, el cual ha tenido un avance de operación progresivo, en virtud de su reciente revisión e implementación. Las áreas centrales y órganos desconcentrados tuvieron un periodo de capacitación, pruebas y retroalimentación para conocer su funcionalidad, antes de pasar a la etapa de preparación, digitalización y concentración de la documentación en carpetas electrónicas y, finalmente, la operación propiamente del sistema, con la de carga y almacenamiento de los expedientes que conforman los archivos de Trámite.

Cabe señalar que, como todo sistema, durante la implementación del SGyAA se presentaron algunas áreas de oportunidad en cuanto a su mejora que obligaron su atención técnica para

continuar con su operación. Esta actividad representó un reto para la institución y un compromiso para sus colaboradores, sin embargo, por las actividades electorales y de participación ciudadana que se atendieron durante 2025, no se logró avanzar al 100% con la operación del sistema.

- *Digitalización inconclusa de la documentación histórica*

Aunque en 2023 y 2024 se digitalizó gran parte de la documentación histórica y en los últimos cinco años se han realizado transferencias secundarias en soporte físico y electrónico; aún hay documentos pendientes por digitalizar. Esto implica diversas acciones según el Programa de Digitalización Documental, como preparación, limpieza, restauración cuando sea necesario, escaneo, verificación, almacenamiento y respaldo.

Es importante señalar que, actualmente, la digitalización es una actividad indispensable para asegurar la preservación documental y también para operar el SGyAA; lo que representa un compromiso permanente para las áreas centrales y órganos desconcentrados; así como un área de oportunidad para la coordinación de archivos en cuanto a su seguimiento y cumplimiento.

- Factores de riesgo para la conservación documental e integridad del personal encargado de los archivos

Los archivos son susceptibles de enfrentar riesgos ambientales como inundaciones o filtraciones por lluvia; acumulación de polvo en espacios y mobiliario; y la presencia de insectos y roedores, que dañan tanto los documentos como los espacios y mobiliarios. Para esto, se requieren medidas de prevención con apoyo de las áreas de servicios, materiales, seguridad y protección civil, así como protocolos de comunicación para atender cualquier eventualidad en el Archivo General y en todos los archivos de Trámite.

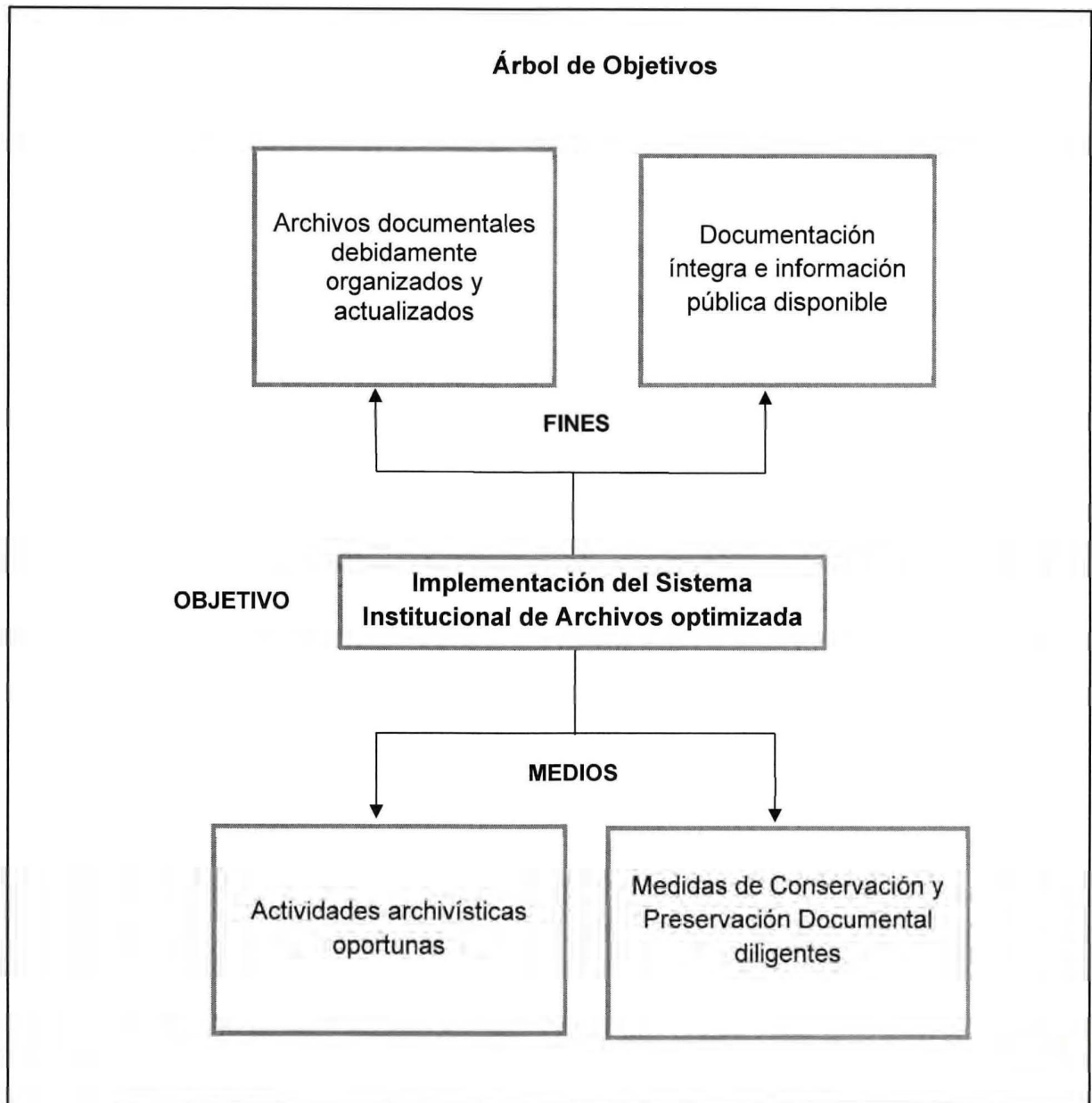
En ese sentido, es loable tener condiciones mínimas para cuidar los documentos, como contar con espacios y mobiliarios exclusivos para los archivos de Trámite de algunas áreas centrales y órganos desconcentrados, evitando la dispersión de la documentación y asegurando el control de los documentos que contienen datos personales.

Ahora bien, no sólo se pone en riesgo la documentación al almacenarla en materiales inapropiados sino también a las personas servidoras públicas que realizan tareas archivísticas, al exponerse a factores ambientales que pueden afectar su salud. Esto se agrava si no se cuenta

con el equipamiento necesario para labores como abrir cajas, consultar y depurar documentos, preparar transferencias documentales o atender situaciones de emergencia o catástrofes ambientales.

c) Análisis de objetivos

En el siguiente esquema se muestran los medios para alcanzar el fin esperado que, a su vez, tendrá como objetivo principal la solución de los problemas detectados. En la parte central del esquema se indica el objetivo general; y, en la parte inferior, se demuestran los medios para lograr el fin esperado.



El esquema muestra el **objetivo principal** del PADA, que consiste en la "Implementación del Sistema Institucional de Archivos optimizada", que se obtendrá, a través de las actividades institucionales y las acciones que se plantean como medio y fin:

1. Actividades archivísticas oportunas

Para la implementación óptima del Sistema de Archivos se requiere fortalecer las actividades que conlleven los procesos de gestión documental, conforme al ciclo vital de la documentación

institucional y con la instrumentación técnica y normativa, impulsando su aplicación en todas las áreas centrales y órganos desconcentrados, a fin de conformar archivos actualizados y debidamente organizados que aseguren la preservación de la memoria institucional y el derecho de acceso a la información pública. Para ello, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- *Actualización y aplicación de la instrumentación técnica y normativa en materia archivística*, en los procesos de gestión documental y en la administración de los archivos, acordes con las disposiciones normativas y necesidades de las áreas de archivo del Instituto Electoral.

Para ello, será necesaria la recopilación de la información para el análisis e integración de las series documentales de cada una de las áreas centrales y órganos desconcentrados (a través de su representante), conforme al plan de trabajo que proponga la Unidad Coordinadora de los Archivos y con la aplicación de la Ficha Técnica de Valoración Documental, instrumento auxiliar del proceso de valoración documental. El resultado de esta actividad se verá proyectada en la actualización del Catálogo de Disposición Documental (Catálogo).

Asimismo, cada trimestre se actualizarán los inventarios y Guías de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, en cumplimiento a las disposiciones en materia de archivo y transparencia. Los inventarios de Archivo de Trámite de las áreas centrales y órganos desconcentrados, así como el Calendario de Caducidades actualizado anualmente, facilitarán la identificación de aquella documentación vencida, para considerar su transferencia inmediata, conforme a las vigencias y técnicas de selección establecidas en el Catálogo.

Cada semestre se actualizarán los Índices de Expedientes Clasificados como Reservados, instrumentos que permitirán asegurar la protección de la información y restringir su acceso y disposición, en los términos que apruebe el Comité de Transparencia.

El resto de la instrumentación técnica y normativa se actualizará conforme a las necesidades que surjan durante el desarrollo de cada uno de los procesos de gestión documental, y en cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y archivo.

- *Coordinación de los procesos de gestión* vinculados con el ciclo vital de los documentos, conforme a los procedimientos establecidos en el Manual de Archivos y demás normativa aplicable. Al respecto, la Unidad Coordinadora de los Archivos intervendrá en los procesos que desahoguen las áreas centrales y órganos desconcentrados, para validar, controlar y dar

seguimiento de la disposición documental, según sea el caso, a fin de procurar la eficacia, racionalidad y eficiencia técnica en las labores archivísticas.

Lo anterior se realizará con los recursos humanos disponibles, específicamente con las personas funcionarias encargadas de los archivos y con el apoyo de la contratación del personal eventual o las personas prestadoras de servicio social; a efecto de evitar retrasos en los procesos de gestión documental y avanzar conforme al ciclo de los documentos.

- *Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.* La Unidad Coordinadora de los Archivos recabará la información para la integración y actualización la instrumentación que se requiera para su publicación en el apartado de Transparencia del sitio de Internet Institucional.

Los informes trimestrales de cumplimiento del PADA 2026, una vez presentados ante el COTECIAD, se harán del conocimiento al Comité de Transparencia.

En cuanto al Informe Anual de cumplimiento del PADA 2026, una vez presentados ante el COTECIAD y el Comité de Transparencia, se remitirá a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

- *Capacitación en materia archivística.* En coordinación con la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, se programarán los cursos o talleres dirigidos a las personas encargadas de las funciones archivísticas, como parte de la formación continua, a fin de crear habilidades y contar con los conocimientos para la ejecución de los procesos de gestión documental.

Asimismo, se fomentará el interés para la asistencia a las conferencias, talleres o cualquier otro evento organizado por instituciones, como fuentes externas en las se compartan conocimientos útiles para el quehacer archivístico.

- *Asesorías y reuniones de trabajo focalizadas en materia archivística,* dirigidas a las personas encargadas de los archivos del Instituto Electoral, las cuales estarán sustentadas en las normas y criterios archivísticos para la realización de sus procesos de gestión documental.
- *Difusión de la información archivística,* ésta es otra de las actividades que se realizarán en fomento a la cultura archivística en nuestra institución. Por lo que, se diseñará el material de apoyo necesario para complementar la información acerca de esta materia o, bien, de

aquellas actividades en que se reconozca la labor archivística en el Instituto Electoral, la cual se hará extensiva a través de los medios que se tengan disponibles.

2. Medidas de Conservación y Preservación Documental diligentes

Con el fin de asegurar la integridad de los documentos y la información disponible, se atenderán las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan), con la puesta en marcha las siguientes acciones:

- *Aplicación del Programa de Digitalización Documental.* En el marco de la preservación documental y con el fin de contar con la información institucional disponible y sistematizada, es necesario la digitalización de la documentación institucional, conforme a las etapas establecidas en el Programa. La Unidad Coordinadora de los Archivos verificará las condiciones que aseguren su integridad y la protección de los Datos Personales.
- Seguimiento de la operación de las herramientas informáticas: SCGD y SGyAA

En cuanto al SCGD, se dará seguimiento de su operación y actualización de los catálogos que administran para que las áreas optimicen el control y flujo de los oficios generados y recibidos, y tengan la posibilidad de interoperar con el SGyAA.

En el caso del SGyAA, la Unidad Coordinadora de los Archivos impulsará la operación simultanea con los procesos de gestión, a saber: producción, organización, descripción, disposición y conservación, brindando las capacitaciones o asesorías que requieran las personas designadas como usuarias del sistema, verificando el almacenamiento de los expedientes, validando los inventarios que generen, actualizando los catálogos asignados para su administración y dando seguimiento para la atención de reportes y solicitudes de mejora; todo ello, en coordinación y apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

Esta acción contribuirá a la modernización y automatización de los archivos documentales del Instituto Electoral, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos.

- Supervisión en los Archivos de Trámite de las áreas centrales y órganos desconcentrados. Con el fin de verificar la forma en que desarrollan los procesos de gestión documental y conocer las áreas de oportunidad y mejora; será indispensable llevar a cabo visitas de

Supervisión en los archivos de Trámite de las áreas centrales, órganos desconcentrados y unidades administrativas, con la aplicación del instrumento auxiliar que apruebe el COTECIAD.

La Supervisión incluirá la verificación de la operación de los sistemas informáticos: SCGD y SGyAA, con el fin de conocer el avance de almacenamiento de expedientes y su debida clasificación, así como los inconvenientes y áreas de mejora que, en su caso, propongan las áreas centrales y órganos desconcentrados. Lo que se haría del conocimiento a través del informe o diagnostico que para tal efecto se rinda en el COTECIAD.

Lo anterior, en seguimiento a las medidas establecidas en el Plan.

- Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental, que establece el Plan, a fin de evitar o atender el deterioro de la documentación institucional por los agentes que se señalan en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes.

Considerando la necesidad de contar con áreas y mobiliarios especiales de archivo, con las características ideales y las condiciones ambientales para procurar el buen estado documental y su permanencia a largo plazo; será necesario identificar y atender las necesidades sobre la estructura física del inmueble, de sus instalaciones específicas y los mobiliarios, como son: la impermeabilización, pintura, mantenimiento, mejoras, fumigación y limpieza.

También, se considerarán los recursos materiales especiales de archivo que se requieran para el tratamiento y conservación óptima de los documentos, como son fólderes libres de ácido, cajas con tratamiento ignífugo, cintas restauradoras y brochas de limpieza documental, entre otras; así como el equipamiento necesario para proteger la salud del personal que realice tareas de archivo, como batas, lentes, guantes y cubre bocas.

Lo anterior, en el marco de la racionalidad en la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo, y en coordinación con la Secretaría Administrativa.

d) Identificación de alternativas de solución al problema

Como parte del análisis de acciones encaminadas a solucionar los problemas detectados, a partir de los medios señalados en el árbol de objetivos que, a su vez, guardan correspondencia con el árbol de problemas, es oportuno precisar que las acciones formuladas en el programa tienen presente los alcances y disposiciones normativas establecidas por las leyes aplicables en materia de archivos, las cuales contribuirán al cumplimiento de los objetivos de nuestra Política de Calidad.

A continuación, se muestran las acciones correspondientes a cada uno de los medios indicados en el esquema del apartado que antecede:

Medio	Acciones
1. Actividades archivísticas oportunas	1.1 Actualización y aplicación de la instrumentación técnica y normativa en materia de archivos. 1.2 Coordinación de los procesos de gestión documental. 1.3 Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 1.4 Capacitación en materia archivística. 1.5 Asesorías y reuniones de trabajo focalizadas en materia archivística. 1.6 Difusión de la información archivística.
2. Medidas de Conservación y Preservación Documental diligentes	2.1 Aplicación del Programa de Digitalización Documental. 2.2 Seguimiento de la operación de las herramientas informáticas: SCGD y SGyAA. 2.3 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral de la Ciudad de México. 2.4 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación, y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

e) Selección de la alternativa óptima.**Determinación de la estrategia óptima:**

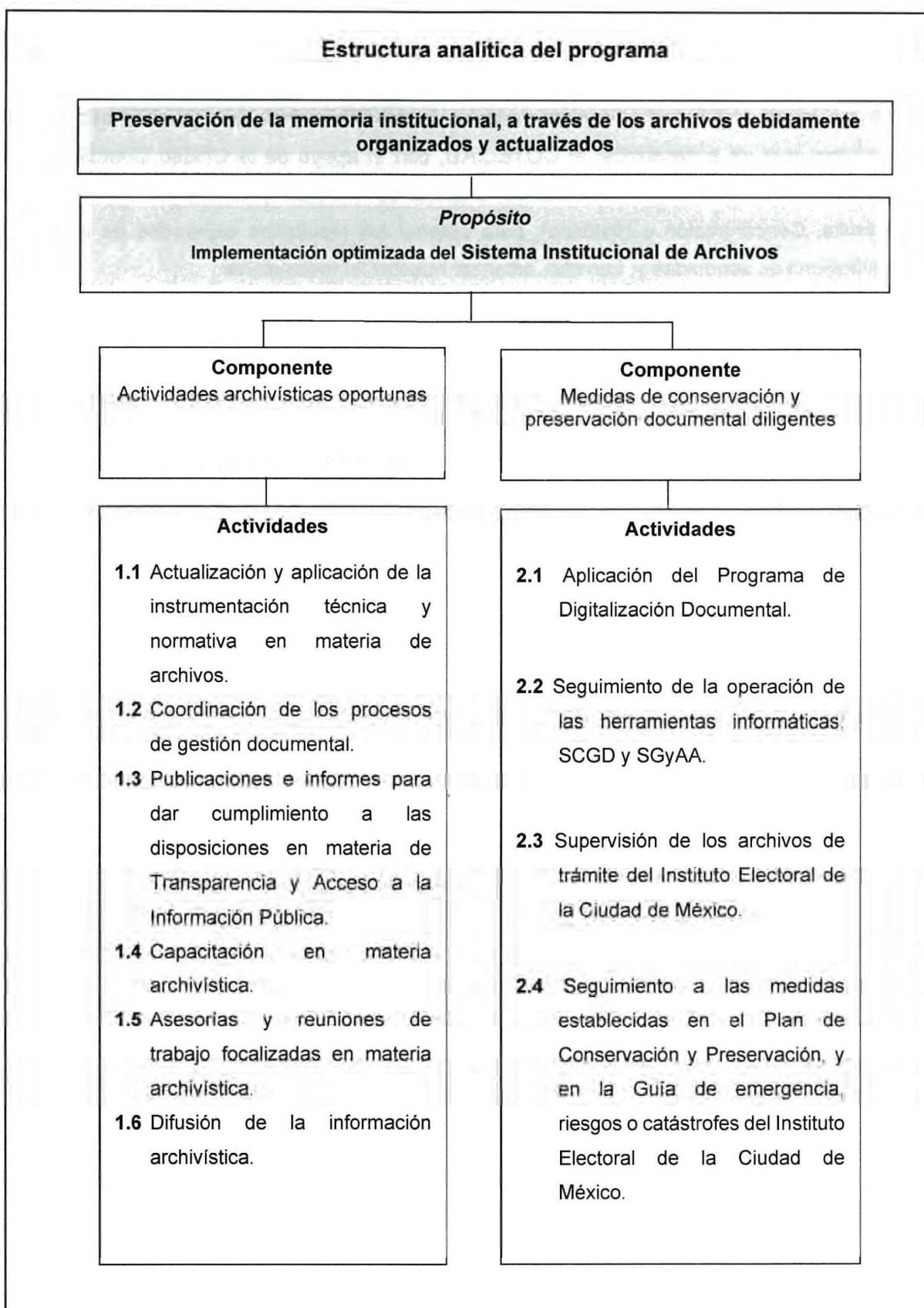
Medio: 1	Actividades archivísticas oportunas
Acción 1	Actualización y aplicación de la instrumentación técnica y normativa en materia de archivos.
Acción 2	Coordinación de los procesos de gestión documental.
Acción 3	Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Acción 4	Capacitación en materia archivística.
Acción 5	Asesorías y reuniones de trabajo focalizadas en materia archivística.
Acción 6	Difusión de la información archivística.

Medio: 2	Medidas de conservación y preservación documental diligentes
Acción 1	Aplicación del Programa de Digitalización Documental.
Acción 2	Seguimiento de la operación de las herramientas informáticas: SCGD y SGyAA.
Acción 3	Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
Acción 4	Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación, y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Las acciones descritas atienden el ciclo vital de los documentos del Instituto Electoral y a los procesos de gestión documental, que se vinculan con las atribuciones de cada uno de los componentes del Sistema de Archivos, tal y como lo dispone la *Ley de Archivos*. En consecuencia, cada uno de los medios indicados constituye una estrategia viable para la implementación óptima del Sistema de Archivos. Para ello, se determinó, por cada acción propuesta, el grado de factibilidad económica, técnica y normativa.

f) Estructura analítica del proyecto (EAP)

La estructura analítica del proyecto muestra la relación directa que guardan cada una de las acciones que va a desarrollar el COTECIAD, con el apoyo de la Unidad Coordinadora de los Archivos, y las unidades operativas del Sistema de Archivos (Oficialía de Partes, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico), para obtener los resultados esperados de las actividades institucionales señaladas y, con ello, alcanzar nuestro fin Institucional.



Segunda Etapa: Planificación

g) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Resumen Narrativo		Indicadores				Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Fuentes de información	Supuestos o riesgos
		Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo				
FIN Preservar la memoria institucional, a través de los archivos debidamente organizados y actualizados.		Preservación de la memoria institucional, con archivos organizados y actualizados.	Estratégico	Eficacia	$\sum$ Acciones de preservación de la memoria institucional / $\sum$ Documentación generada en el Instituto Electoral * 100	Anual	Sitio Institucional de Internet (Apartado de Transparencia)	Inventarios e Informes presentados ante el COTECIAD	La memoria institucional al alcance los habitantes de la Ciudad de México.
Propósito Las áreas centrales y órganos desconcentrados implementan el Sistema Institucional de Archivos de manera óptima.		Actuación de todos los componentes del Sistema Institucional de Archivos.	Estratégico	Eficacia	$\sum$ Actuaciones de los componentes del Sistema Institucional de Archivos / $\sum$ Total componentes del Sistema Institucional de Archivos * 100	Anual	Sitio Institucional de Internet (Apartado de Transparencia)	Inventarios, Informes y avances trimestrales del POA 2026	La implementación del Sistema Institucional de Archivos con la actuación del COTECIAD, la Unidad Coordinadora de los Archivos y unidades de archivo.
Componente 1									
1. Actividades archivísticas oportunas		Actividades archivísticas oportunas, conforme a la normativa aplicable.	Gestión	Calidad	$\sum$ Actividades archivísticas realizadas y validadas / $\sum$ Actividades archivísticas programadas * 100	Anual	Sitio Institucional de Internet (Apartado de Transparencia) Reporte de avance en el SIAD	Informes y avances trimestrales del POA 2026	Cumplimiento de las disposiciones archivísticas.

Acciones									
1.1 Actualización y aplicación de la instrumentación técnica y normativa en materia de archivos.	Instrumentación archivística actualizada.		Gestión	Eficacia	Σ Instrumentación archivística actualizada/ Σ Instrumentación archivística * 25	Trimestral	Sitio Institucional de Internet (Apartado de Transparencia) Repositorio del Sistema de Gestión Documental Reporte de avance en el SIIAD	Informes y Minutas del COTECIAD	Aplicación de Instrumentos archivísticos actualizados por el COTECIAD.
1.2 Coordinación de los procesos de gestión documental.	Procesos de gestión documental coordinados.	de	Gestión	Calidad	Σ Transferencias y bajas documentales realizadas conforme a los procedimientos / Σ Transferencias y bajas documentales calendarizadas * 25	Trimestral	Sitio Institucional de Internet (Apartado de Transparencia) Reporte de avance en el SIIAD	Inventarios validados, Acuerdos, Dictamen y Actas	Ejecución de los procesos de gestión realizados por las áreas centrales y órganos desconcentrados, regulados con la Unidad de Coordinadora de los Archivos.
1.3 Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Cumplimiento de las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información, relacionadas con los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.		Gestión	Eficacia	Σ Documentación publicada en el apartado de Transparencia del sitio Institucional de Internet / Σ documentación presentada en el COTECIAD * 25	Trimestral	Sitio Institucional de Internet (Apartado de Transparencia) Reporte de avance en el SIIAD	Minutas del COTECIAD y del Comité de Transparencia, Instrumentos e informes	Cumplimiento de las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información con la presentación de informes del PADA y publicación de la documentación e instrumentación archivística.

1.4 Capacitación en materia archivística.	Capacitación al personal encargado de los archivos.	Gestión	Eficacia	Σ Número de personas capacitadas / Σ Número de personas encargadas de los archivos* 100	Anual	Informe presentado ante el COTECIAD Sitio Institucional de Internet (Apartado de Transparencia) Reporte de avance en el SIIAD	Programa de Capacitación Circular, Ficha Técnica y Listas de Asistencia	Desempeño eficiente del personal de archivo con la capacitación en materia de archivo.
1.5 Asesorías y reuniones de trabajo focalizadas en materia archivística.	Asesorías sobre los procesos de gestión documental, conforme a la normativa y criterios archivísticos.	Gestión	Eficacia	Σ Asesorías proporcionadas / Σ Asesorías solicitadas * 100	Trimestral	Informes presentados ante el COTECIAD Sitio Institucional de Internet (Apartado de Transparencia) Reporte de avance en el SIIAD	Control de asesorías proporcionadas y reportes	Asesorías sobre los procesos de gestión documental brindadas a las personas que las solicitan.
1.6 Difusión de la información archivística.	Difusión de la información archivística.	Gestión	Eficacia	Σ Difusión de la información archivística realizada / Σ Difusión de la información archivística programada* 100	Anual	Material y medios de difusión aprobados por el COTECIAD Sitio Institucional de Internet (Apartado de Transparencia) Reporte de avance en el SIIAD	Minutas, Informes y correos electrónicos	Difusión de la información archivística aprobada por el COTECIAD.

COMPONENTE 2

2. Medidas de conservación y preservación documental diligentes.	Las medidas de conservación y preservación documental atendidas en los archivos del Instituto Electoral.	Gestión	Eficiencia	Σ Medidas de Conservación y Preservación aplicadas en los archivos / Σ Medidas de requeridas* 100	Anual	Informes y Diagnóstico presentados ante el COTECIAD Sitio Institucional de Internet (Apartado de Transparencia) Reporte de avance en el SIIAD	Controles, requisiciones, cuestionarios, comunicados y reportes	Los archivos del Instituto Electoral disponen de la documentación integra y sistematizada.
--	--	---------	------------	---	-------	---	---	--

Acciones

2.1 Aplicación del Programa Digitalización Documental.	Digitalización de la Documentación Institucional conforme al Programa.	Gestión	Eficacia	Σ Documentación digitalizada / Σ Documentación programada para su digitalización * 25	Trimestral	Informe presentado ante el COTECIAD Sitio Institucional de Internet (Apartado de Transparencia) Reporte de avance en el SIIAD	Reportes y Expedientes electrónicos	Digitalización correcta conforme a las fases que establece el Programa de Digitalización Documental.
2.2 Seguimiento de la operación de las herramientas informáticas: SCGD y SGyAA.	Sistematización oportuna de la información archivística.	Gestión	Eficacia	Σ Acciones realizadas para la operación de los Sistemas informáticos / Σ Acciones programadas para la operación de los	Trimestral	Registro de información y almacenamiento en los Sistemas Informes y Diagnóstico	Inventarios, informes reportes y avances de operación	Sistematización de la documentación con la operación de los insumos informáticos para el control, gestión y administración de los archivos, en las áreas

				Sistemas informáticos * 25		presentados ante el COTECIAD		centrales y órganos desconcentrados.
						Sitio Institucional de Internet (Apartado de Transparencia)		
						Reporte de avance en el SIIAD		
2.3 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Supervisión integral en los archivos de trámite del IECM.	Gestión	Eficacia	Σ Archivos supervisados en tiempo y forma / Σ Supervisión programada * 100	Anual	Diagnóstico presentado ante el COTECIAD Sitio Institucional de Internet (Apartado de Transparencia) Reporte de avance en el SIIAD	Cuestionarios, reportes y oficios	Supervisión en los archivos de trámite, con la aplicación del cuestionario de evaluación y calendarización aprobada por el COTECIAD.
2.4 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación, y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Medidas preventivas y de seguridad aplicadas en los archivos del IECM.	Gestión	Eficacia	Σ Medidas aplicadas en los archivos, conforme al Plan y la Guía / Σ Medidas preventivas y de seguridad establecidas en el Plan y la Guía * 25	Trimestral	Informe presentado ante el COTECIAD Sitio Institucional de Internet (Apartado de Transparencia) Reporte de avance en el SIIAD	Requisiciones, controles y reportes	Aplicación de las medidas preventivas y de seguridad para la conservación y preservación documental con los servicios que se adquieran.

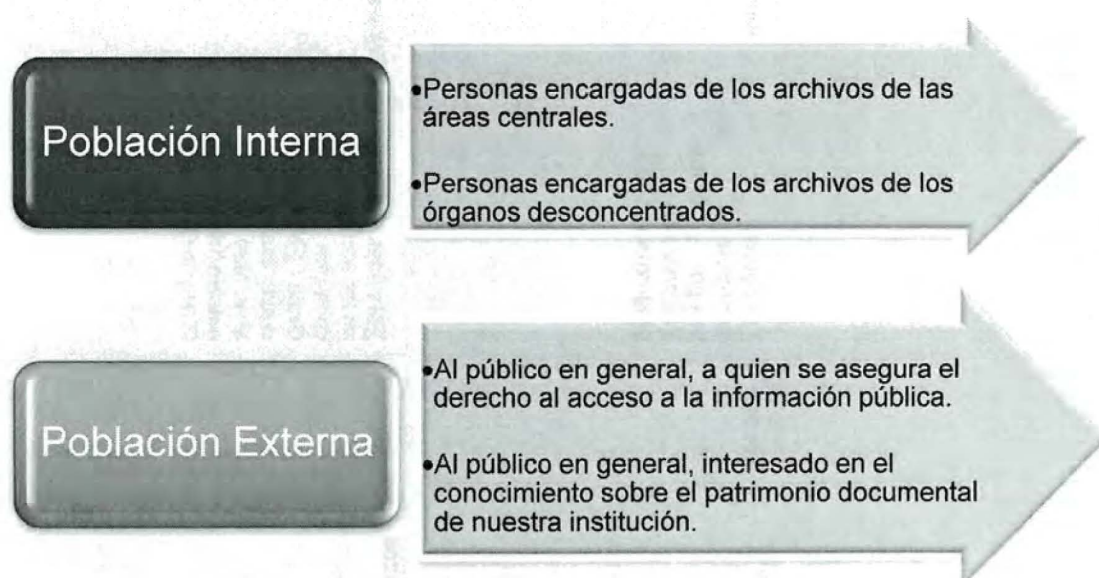


IV. Identificación de población objetivo

Para lograr el objetivo del PADA se tienen consideradas diez acciones que se vinculan con el funcionamiento del Sistema de Archivos y tienen como fin el brindar un servicio de alta calidad y asegurar el acceso a la información útil para el público en general.

En ese sentido, las áreas centrales y órganos desconcentrados contribuyen para dicho fin, por lo que, las acciones que se proyectan están encaminadas para dirigir sus actividades archivísticas con la instrumentación actualizadas, insumos informáticos y conocimientos e información necesaria para la integración y organización de sus archivos documentales que son la fuente de información.

De esa manera, la población objetivo son de dos tipos:



[Handwritten signature]

V. Actividades institucionales

Por lo que corresponde a las Actividades Institucionales (AI) que desarrollará el COTECIAD, éstas se encuentran alineadas al objetivo anual sustentado en las disposiciones en materia de archivo.

Estas actividades contribuyen al *fortalecimiento del Sistema de Archivos del IECM*, con base en la eficaz funcionalidad de cada uno de los componentes que lo integran, en cumplimiento a los principios, normas e instrumentación archivística.

Para mayor comprensión se incluye la siguiente tabla que describe cada AI y sus elementos.

Actividad Institucional 1: Actividades archivísticas oportunas	
Responsable Operativo	02. Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo.
Tipo	Apoyo.
Objetivo Estratégico	Visibilizar y socializar la función del quehacer institucional y la rendición de cuentas proactiva, con un lenguaje accesible e incluyente, para fomentar la cercanía con la ciudadanía.
Línea de Acción	Fomentar, fortalecer y actualizar las obligaciones en materia de transparencia, gobierno abierto, rendición de cuentas y la protección de datos personales en los procesos institucionales.
Resultado (R-01)	Se ejerce la función institucional con pleno uso de la autonomía, independencia y desempeño profesional manteniendo condiciones estructurales y normativas adecuadas, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública; dando lugar a la creación e implementación de políticas públicas a favor de la solución de los problemas de interés de la población, progresividad de los derechos humanos y gobierno abierto.
Sub-resultado 01	Las actividades sustantivas y de apoyo se orientan a la efectividad y la calidad para la prestación de servicios públicos que cumplan con las expectativas de la sociedad.
Justificación	Instrumentar las disposiciones normativas en materia de archivos para la implementación óptima del Sistema Institucional de Archivo, a partir de las decisiones del COTECIAD.
Objetivo específico	Desahogar los procesos de gestión documental y administrar los archivos, de manera eficiente, a fin de que el Instituto Electoral cuente con archivos actualizados y debidamente organizados, de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.
Acciones	1.1 Actualización y aplicación de la instrumentación técnica y normativa en materia de archivos. 1.2 Coordinación de los procesos de gestión documental. 1.3 Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 1.4 Capacitación en materia archivística. 1.5 Asesorías y reuniones de trabajo focalizadas en materia archivística 1.6 Difusión de la información archivística.
Indicadores	Actividades archivísticas oportunas, conforme a la normativa aplicable. 1.1 Instrumentación archivística actualizada. 1.2 Procesos de gestión documental coordinados. 1.3 Cumplimiento de las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información, relacionadas con los archivos del Instituto. 1.4 Capacitación al personal encargado de los archivos. 1.5 Asesorías sobre los procesos de gestión documental, conforme a la normativa y criterios archivísticos. 1.6 Difusión de la información archivística.
Meta	Realización de las 10 acciones programadas conforme a la normativa aplicable.

Actividad Institucional 2: Medidas de conservación y preservación documental diligentes	
Responsable Operativo	02. Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo.
Tipo	Apoyo.
Objetivo Estratégico	Visibilizar y socializar la función del quehacer institucional y la rendición de cuentas proactiva, con un lenguaje accesible e incluyente, para fomentar la cercanía con la ciudadanía.
Línea de Acción	Fomentar, fortalecer y actualizar las obligaciones en materia de transparencia, gobierno abierto, rendición de cuentas y la protección de datos personales en los procesos institucionales
Resultado (R-01)	Se ejerce la función institucional con pleno uso de la autonomía, independencia y desempeño profesional manteniendo condiciones estructurales y normativas adecuadas, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública; dando lugar a la creación e implementación de políticas públicas a favor de la solución de los problemas de interés de la población, progresividad de los derechos humanos y gobierno abierto.
Sub-resultado 01	Las actividades sustantivas y de apoyo se orientan a la efectividad y la calidad para la prestación de servicios públicos que cumplan con las expectativas de la sociedad.
Justificación	Implementar las medidas necesarias para asegurar la conservación y preservación de la memoria institucional.
Objetivo específico	Salvaguardar la documentación institucional en condiciones que aseguren su integridad y su disponibilidad.
Acciones	2.1 Aplicación del Programa de Digitalización Documental. 2.2 Seguimiento de las herramientas informáticas: SCGD y SGyAA. 2.3 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral de la Ciudad de México. 2.4 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación, y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
Indicadores	Las medidas de conservación y preservación documental atendidas en los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México. 2.1 Digitalización de la Documentación Institucional conforme al Programa. 2.2 Sistematización oportuna de la información archivística. 2.3 Supervisión integral en los archivos de trámite. 2.4 Medidas preventivas y de seguridad aplicadas en los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
Meta	Conservar y preservar el 80% de la documentación institucional en óptimas condiciones con el uso de herramientas informáticas y la aplicación de medidas preventivas y de seguridad, durante su ciclo vital.

VI. Cronograma de acciones sustantivas

Este apartado plantea la temporalidad y áreas responsables encargadas de realizar las Actividades Institucionales, en coadyuvancia con el COTECIAD.

Número	Actividad 1: Actividades archivísticas oportunas	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1	Actualización y aplicación de la instrumentación técnica y normativa en materia de archivos.	03	02												
1.2	Coordinación de los procesos de gestión documental.	03	02												
1.3	Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	03	02												
1.4	Capacitación en materia archivística.	03	02												
1.5	Asesorías y reuniones de trabajo focalizadas en materia archivística.	03	02												
1.6	Difusión de la información archivística.	03	02												

UR **Unidad Responsable**
 03 Secretaría Ejecutiva.
 09 Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.

RO **Responsable Operativo**
 02 Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo.
 02 Dirección de Comunicación.



Número	Actividad 2: Medidas de conservación y preservación documental diligentes	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2.1	Aplicación del Programa de Digitalización Documental.	03	02												
2.2	Seguimiento de la operación de las herramientas informáticas: Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD) y Sistema de Gestión y Administración de Archivos (SGyAA).	03	02												
2.3	Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	03	02												
2.4	Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación (Plan), y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Guía)	03	02												

UR Unidad Responsable
 03 Secretaría Ejecutiva.
 04 Secretaría Administrativa.
 10 Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

RO Responsable Operativo
 02 Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo.
 03 Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
 02 Dirección de Infraestructura e Informática.



VII) Matriz de Gestión de Riesgos

En cumplimiento de las nuevas disposiciones en la Ley General y conforme al Manual de Planeación, se adiciona al programa un enfoque de administración de riesgos, especificados en la “Matriz de Gestión de Riesgos”, en la que se valora el probable impacto de las actividades institucionales. Documento que fue revisado por la oficina de Gestión de Calidad y que se anexa al presente programa.





NOTA: Si necesita agregar filas para capturar riesgos, asegure de copiar las formulas de las columnas A8 y A9.

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS

REGISTRO
Código: 6/OTARDOPYA/001
Revisión: 10/09/2023
Fecha de emisión: 12/09/2025

Area responsable: OTARDOPYA

Programa Específico:
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026

Fecha del análisis: 10/09/2025

Fecha de revisión de la SGC: _____

Fecha de actualización en el registro de la SGC: _____

Teste de actualización en el registro de la SGC:

SECCIÓN 1 IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS					SECCIÓN 2 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y DE LOS CONTINGENTES EXISTENTES										SECCIÓN 3 TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS										
N°	SUERVENIO O ACTIVIDAD CONTENIDA EN EL PROGRAMA INTEGRAL RESPECTIVO (PPEL, PPA y PRC), DE SER EL CASO, O ACTIVIDAD SUSTANTIVA DE LA QUE SE TRATA.	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO.	RIESGO A EVALUAR, DESCRIPCIÓN DEL RIESGO QUE AFECTE O PUEDA AFECTAR EL LOGRO DE LOS RESULTADOS PREVISTOS.	CAUSAS QUE ORIGINAN EL RIESGO.	CONSECUENCIAS EN CASO DE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO.	PARTE (S) INTERESADA (S) AFECTADA (S)	PROBABILIDAD			IMPACTO			EFECTIVIDAD DEL CONTROL			NIVEL DE RIESGO INICIAL (NPR) PYTEC	TESTAMENTO.	ACCIÓN (ES) PARA MITIGAR LOS RIESGOS.	FECHA DE INICIO. (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO. (dd/mm/aa)	ÁREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN.	PROBABILIDAD (1-10)	IMPACTO (1-10)	EFECTIVIDAD DEL CONTROL (1-10)	NIVEL DE RIESGO RESULTANTE (NPR) PYTEC
							BAJA (1, 2)	MODERADA (3, 4, 5, 6)	ALTA (7, 8)	MUY ALTA	MUY BAJO	BAJO (2, 3)	MODERADO (4, 5, 6)	ALTO (7, 8)	MUY ALTO (9, 10)										
1	Actualización y actualización de la documentación, fondos y normativa en materia de archivos.	Operacionales	Impugnación de la legitimidad de los documentos archivísticos en las acciones de gestión documental que realicen las áreas y órganos descentralizados.	La emisión de la actualización o impugnación de la legitimidad de los documentos archivísticos en los procesos de gestión documental que realicen las áreas y órganos descentralizados.	Documental y organizacional de los archivos del Instituto Nacional	COTECAD, Unidad Coordinadora de los Archivos, áreas y órganos descentralizados y judicialista	6		9				1		84	Nivel de riesgo aceptable (verde)			Unidad Coordinadora de los Archivos, a cargo de la OTARDOPYA, a través de la Subdirección de Archivo				9		
2	Coordinación de los procesos de gestión documental.	Operacionales	Proceso de Gestión Documental Interactivo	La falta de coordinación, revisión, validación y control de los procesos de gestión documental por parte de la Unidad Coordinadora de los Archivos	Tratamiento interactivo y actualización de los archivos documentales	COTECAD, Unidad Coordinadora de los Archivos, áreas y órganos descentralizados y judicialista	8						2		84	Nivel de riesgo aceptable (verde)			Unidad Coordinadora de los Archivos, a cargo de la OTARDOPYA, a través de la Subdirección de Archivo				9		

3	Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Operacionales	Publicación o rendición de informes de manera intermitente	El atraso en la concentración de la documentación e instrumentación para su publicación y para la emisión de informes de la PAIA, los informes de los colegados correspondientes (COTECAD, Comité de Transparencia o Consejo General)	Incumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	COTECAD, Unidad Coordinadora de los Archivos, áreas y órganos desconcentrados y ciudadanía	7	7	1. Se solicita la actualización de la instrumentación archivística a las áreas y órganos desconcentrados. 2. Se publica en el Apartado de Transparencia del sitio Institucional de internet la instrumentación archivística actualizada. 3. Se emite el Informe bimestral del cumplimiento de la PAIA ante el COTECAD y ante el Comité de Transparencia. 4. Se presenta el Informe Anual del PAIA ante el Consejo General y se remite a la Secretaría de Gobernación y al Poder Judicial de la Federación y al Poder Judicial de la Federación de la Ciudad de México.	2	76	Nivel de riesgo aceptable (NSA)	Unidad Coordinadora de Archivos, a cargo de la OTAI/DPYA, a través de la Subdirección de Archivo	0
4	Capacitación en materia archivística.	Operacionales	Capacitación insuficiente en la materia	La ausencia de capacitaciones y conocimientos esenciales para cumplir con la capacitación	Deficiencia en el desempeño de las actividades archivísticas	COTECAD, Unidad Coordinadora de los Archivos, áreas y órganos desconcentrados y ciudadanía	7	7	1. Propuesta de Estructura Temática para la capacitación en materia de archivo. 2. Programación de la impartición de curso o taller de archivo. 3. Impartición del curso al personal designado.	2	76	Nivel de riesgo aceptable (NSA)	Unidad Coordinadora de Archivos, a cargo de la OTAI/DPYA, a través de la Subdirección de Archivo	0
5	Asesorías y reuniones de trabajo focalizadas en materia archivística.	Operacionales	Asesorías insuficientes	La insuficiencia del personal especializado para atender las dudas que surjan sobre los procesos de gestión documental y demás temas archivísticos	Manejo incorrecto de los archivos	COTECAD, Unidad Coordinadora de los Archivos, áreas y órganos desconcentrados y ciudadanía	6	6	1. Se brindan las asesorías a las personas que lo solicitan y el acompañamiento en el desarrollo de los procesos de gestión.	2	72	Nivel de riesgo aceptable (NSA)	Unidad Coordinadora de Archivos, a cargo de la OTAI/DPYA, a través de la Subdirección de Archivo	0
6	Difusión de la información archivística.	Operacionales	Difusión limitada	La falta de interés sobre los temas en materia archivística y de medios eficaces para divulgar la información	Reconocimiento de los temas e información archivística	COTECAD, Unidad Coordinadora de los Archivos, áreas y órganos desconcentrados y ciudadanía	6	6	1. Se propone la información y diseño del material de difusión. 2. El COTECAD aprueba el material de difusión. 3. La difusión se realiza a través de los medios que aprueba el COTECAD	2	73	Nivel de riesgo aceptable (NSA)	Unidad Coordinadora de Archivos, a cargo de la OTAI/DPYA, a través de la Subdirección de Archivo	0
7	Aplicación del Programa de Digitalización Documental.	Tecnológicos	Digitalización documental interrumpida	La suspensión de la actividad por falta de insumos informáticos, la insuficiencia de personal y la prioridad por atender otras actividades institucionales	Atraso en la sistematización de la documentación institucional	COTECAD, Unidad Coordinadora de los Archivos, áreas y órganos desconcentrados y ciudadanía	7	7	1. Se lleva a cabo la preparación, escaneo y verificación de la documentación. 2. Se verifica la correcta digitalización de las transferencias secundarias.	2	76	Nivel de riesgo aceptable (NSA)	Unidad Coordinadora de Archivos, a cargo de la OTAI/DPYA, a través de la Subdirección de Archivo	0

