



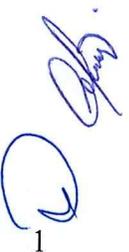
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2025

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large initial 'D' followed by a cursive name.

ÍNDICE

		Pág.
I.	Introducción	2
II.	Marco normativo	2
III.	Síntesis de las acciones	3
IV.	Actividades por realizar	5
VI.	Cronograma de acciones sustantivas	7
VII.	Anexo 1	8
VIII.	Calendario de Sesiones Ordinarias 2025	10



I. Introducción

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) cuenta con un Sistema Institucional de Archivos (Sistema de Archivos) para homologar los procesos de gestión documental y la administración de sus archivos. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) es uno de los componentes normativos que se encarga de la regulación de dicho sistema, con base en las directrices dispuestas en la normativa en materia de Archivo y que se proyectan en el Programa Anual de Trabajo (PAT).

El COTECIAD tiene, entre otras atribuciones, la de formular y aprobar su PAT, en el que se planean sus actividades a realizar en concordancia con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025; las cuales contribuyen al desarrollo integral y oportuno del Sistema de Archivos, y al cumplimiento de los objetivos de la Política de Calidad de nuestro Instituto Electoral.

Su reporte de cumplimiento tendrá periodicidad bimestral y se hará conforme al Anexo 1 de este documento, del cual conocerá el Comité de Transparencia, en observancia de las disposiciones en materia de Archivo y de Transparencia.

II. Marco Normativo

Los artículos 10; y 11, fracción II de la *Ley General de Archivos*; 4, fracción XVIII; y 12, fracciones II y V de la *Ley de Archivos de la Ciudad de México (Ley de Archivos)* establecen la obligación de contar con un Sistema de Archivos en el que se sustente la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de cada sujeto obligado, como es el caso del Instituto Electoral.

El COTECIAD, como uno de los componentes normativos del Sistema de Archivos, es un grupo interdisciplinario que se constituye como el órgano técnico consultivo encargado de la instrumentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del Instituto Electoral y su retroalimentación. Dicho órgano colegiado cuenta con una estructura mínima y funciona conforme a lo previsto en los artículos 25; 26; y 58 de la *Ley de Archivos*; 7, párrafos primero y segundo, del *Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México*; y 4 al 6 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).

De acuerdo con los artículos 33 de los Lineamientos Generales para los Procesos de Gestión Documental y Administración de los Archivos, el COTECIAD tienen a su cargo la regulación, operación y coordinación del Sistema de Archivos; que se integrará para el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con su Reglamento.

El COTECIAD tiene entre sus atribuciones, la de aprobar su Programa Anual de Trabajo, de conformidad con el artículo 6, fracción IV, de su propio Reglamento.

III. Síntesis de las acciones

Actividad 1. Aplicación de la instrumentación técnica y normativa con criterios homogéneos. Es importante reforzar las actividades archivísticas con criterios uniformes, sustentados en los principios y normas aplicables para el desarrollo de los procesos de gestión documental y la administración de los archivos, para lograr la conformación de archivos actualizados y debidamente organizados que aseguren el acceso a la información pública; lo que contribuirá al fortalecimiento del Sistema de Archivo. En ese sentido, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

Adecuación y aplicación de la instrumentación técnica y normativa en materia de archivos, 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.

- Adecuación y aplicación de la instrumentación técnica y normativa en materia de archivos, 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

La aplicación se hará conforme a los criterios emitidos por el COTECIAD, previo análisis que realice el Grupo de Valoración Documental y con la instrumentación que se adecue a las necesidades que surjan durante el desarrollo de cada uno de los procesos de gestión documental bajo el contexto institucional.

- Ejecución 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.
- Integración y actualización de los Inventarios documentales, índices de Expedientes Clasificados como Reservados, Guías de los Archivos y demás instrumentación que se requiera para su publicación en el Portal de Transparencia del Sitio de Internet Institucional (artículo 121, fracción XLIX).
- Programación de los cursos o talleres dirigidos a las personas que se desempeñan en 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.
- Se brindarán las asesorías que sean necesarias, 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.
- También, se recurrirá a las conferencias, talleres o cualquier otro evento organizado por instituciones, como fuentes externas en las se compartan conocimientos útiles para el quehacer archivístico.
- La difusión de la información técnica y normativa en materia de archivos, en fomento a la cultura archivística.

Actividad 2. Conservación y preservación documental con la infraestructura física y herramientas tecnológicas adecuadas y suficientes. Con el fin de asegurar la integridad de los documentos y de contar con archivos en condiciones óptimas, se atenderán las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan), con 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 y verificación de la documentación institucional, conforme a las etapas establecidas en el Programa. Sistematización de los archivos documentales.

- Se dará seguimiento a la operación, tanto del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control) como del Sistema para Administración de los Archivos que se implemente para la gestión documental y administración de los archivos.
- Para ello, se brindarán las asesorías y capacitación necesarias para la operación de los sistemas, con el apoyo de la UTSI.
- Supervisión en los Archivos de Trámite de las áreas y órganos desconcentrados, con el fin de verificar la forma en que las áreas y órganos desconcentrados desarrollan los procesos de gestión documental y conocer las áreas de oportunidad y mejora; conforme al calendario y con la aplicación del instrumento auxiliar que apruebe el COTECIAD.
- Seguimiento de las medidas de conservación y preservación documental para evitar o atender el deterioro de la documentación institucional por los agentes que se señalan en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes.
- También, se considerarán los recursos materiales especiales de archivo que se requieran para el tratamiento y conservación óptima de los documentos, así como el equipamiento necesario para proteger la salud del personal que realice tareas de archivo.

IV. Actividades por realizar

A efecto de dar continuidad al PAT 2024, se llevarán a cabo durante el ejercicio 2025, las siguientes actividades:

Actividad	Acciones
1. Aplicación de la instrumentación técnica y normativa con criterios homogéneos	1.1 Adecuación de la Instrumentación técnica y normativa en materia archivística. 1.2 Ejecución 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 en materia archivística. 1.6 Difusión de la información archivística.
2. Conservación y preservación documental	2.1 Aplicación del Programa de Digitalización Documental. 2.2 Seguimiento de la operación de los sistemas de Gestión de Control y de

<p>con la infraestructura física y herramientas tecnológicas adecuadas y suficientes</p>	<p>Administración los Archivos.</p> <p>2.3 Capacitación sobre la operatividad de los sistemas de Gestión de Control y de Administración los Archivos.</p> <p>2.4 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación Documental (Plan).</p> <p>2.5 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes.</p>
---	--



V. Cronograma de acciones sustantivas.

Este apartado plantea la temporalidad y áreas responsables encargadas de realizar las Actividades Institucionales, en coadyuvancia del COTECIAD y conforme a la Matriz de Gestión de Riesgos anexa al PADA 2025.

Número	Actividad 1: Aplicación de la Instrumentación técnica y normativa con criterios homogéneos	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1	Adecuación de la Instrumentación técnica y normativa en materia archivística.	03	02												
1.2	Ejecución 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 en materia archivística.	03	02												
1.6	Difusión de la información archivística.	03 09	02 02												

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

RO Responsable Operativo
 02 Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo
 05 Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación
 02 Dirección de Comunicación

Número	Actividad 2: Conservación y preservación documental con la infraestructura física y herramientas tecnológicas adecuadas y suficientes	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 los sistemas de Gestión de Control y de Administración los Archivos.	03 10	02 02												
2.3	Capacitación sobre la operatividad de los sistemas de Gestión de Control y de Administración los Archivos	03 10	02 02												
2.4	Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan).	03	02												
2.5	Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes (Guía).	03 04	02 03												

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



VI. ANEXO 1

INFORME BIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025

Proyecto:
Objetivo:
Meta:

Actividades	Responsable Operativo	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones

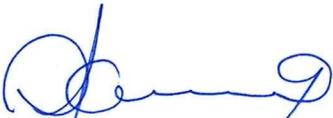
VII. Calendario de Sesiones Ordinarias 2025

Para el ejercicio 2025 se calendarizaron seis sesiones ordinarias, con el fin de dar seguimiento a las actividades programadas en el PADA 2025. La celebración de sesiones Ordinarias quedará sujeta al desahogo de asuntos que, por su naturaleza, no puedan tratarse en la siguiente sesión ordinaria del Comité:

SESIÓN	FECHA
Primera	24 de enero
Segunda	28 de marzo
Tercera	28 de mayo
Cuarta	25 de julio
Quinta	26 de septiembre
Sexta	28 de noviembre

La calendarización anterior puede presentar ajustes o modificaciones, en términos de la dinámica institucional.

Presidenta del Comité



Lic. Karina Salgado Lunar

Secretaria Técnica del Comité



Lic. Norma Guadalupe González Almazán