



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

[Handwritten signature]

ÍNDICE

		Pág.
I.	Introducción	2
II.	Marco normativo	2
III.	Síntesis de las acciones	4
IV.	Actividades por realizar	8
VI.	Cronograma de acciones sustantivas	9
VII.	Anexo 1	11
VIII.	Calendario de Sesiones Ordinarias 2026	12



I. Introducción

El Programa Anual de Trabajo 2026 (PAT), es el instrumento mediante el cual el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) programa, organiza y coordina las actividades a realizar durante el año, asegurando el cumplimiento de sus objetivos institucionales, la gestión eficiente de sus archivos y la observancia de los principios de transparencia, rendición de cuentas y derecho de acceso a la información.

El Instituto Electoral cuenta con un Sistema Institucional de Archivos (Sistema de Archivos) que tiene como finalidad homologar los procesos de gestión documental y asegurar la correcta administración de los archivos. Para ello, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) funge como instancia responsable de la regulación y seguimiento del Sistema de Archivos, de acuerdo con la normativa aplicable en la materia.

El COTECIAD tiene, entre sus atribuciones, la formulación y aprobación del PAT, mediante el cual se planean las actividades a realizar en concordancia con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA), las cuales contribuyen al fortalecimiento del Sistema de Archivos y al cumplimiento de los objetivos de la Política de Calidad del Instituto Electoral.

En ese sentido, el PAT se somete a la consideración del COTECIAD, a fin de garantizar su adecuada implementación y el cumplimiento de cada una de las actividades del PADA, las cuales deberán informarse en el formato que se agrega como Anexo 1 y hacerse del conocimiento al Comité de Transparencia, en observancia de las disposiciones en materia de Archivo y de Transparencia.

II. Marco Normativo

El artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (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 mantener 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 Política de la Ciudad de México (Constitución Local) establece 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.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 5; 10; 11 fracción II; y 21 fracción I de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deben contar con un área coordinadora de archivos, responsable de elaborar y aplicar normas, criterios y lineamientos archivísticos. Esta disposición asegura que la gestión documental de los órganos públicos cumpla con los estándares de integridad, conservación y accesibilidad, contribuyendo al ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información.

La Ley de Archivos de la Ciudad de México (Ley de Archivos) en su artículo 12, fracciones II y V, establece la obligación de contar con un Sistema de Archivos, que homologue los procesos de gestión documental, valoración, administración, consulta y conservación de los archivos y señala la obligación de conformar el COTECIAD.

El COTECIAD es el grupo interdisciplinario que forma parte del Sistema de Archivos, cuya función principal es la de instrumentar la normatividad aplicable en materia de archivos, así como dar seguimiento, garantizar la regulación, coordinación y fortalecimiento del Sistema de Archivos, de acuerdo con los artículos 25; 26 y 58 de la Ley de Archivos. Dentro de las atribuciones del COTECIAD, se encuentra la de formular su Programa Anual de Trabajo.

Finalmente, de conformidad con lo establecido en el artículo 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, dentro de las atribuciones del COTECIAD, se encuentra la de formular su Programa Anual de Trabajo.

III. Síntesis de las acciones

Actividad 1.

Actividades archivísticas oportunas

Para el desarrollo óptimo 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 y órganos desconcentrados, a fin de conformar archivos actualizados y debidamente organizados que aseguren 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 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.

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

Asimismo, se actualizará la instrumentación técnica y normativa 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 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.

- *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 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, además, se remitirá al Consejo General del Instituto Electoral y, posteriormente, a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, conforme a lo dispuesto por la Ley de Archivos; y en cumplimiento a la normativa interna aplicable.

- *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.

Actividad 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 las siguientes acciones:

- *Aplicación del Programa de 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. En cuanto a la documentación electrónica que ingrese al Archivo Histórico requerirá de la validación por parte de la Unidad Coordinadora de los Archivos, previa a la verificación de las condiciones que aseguren su integridad y la protección de los Datos Personales.
- *Seguimiento de la operación de las herramientas informáticas: Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD) y Sistema de Gestión y Administración de Archivos (SGyAA),* en contribución a la modernización y automatización de los archivos documentales del Instituto Electoral, y en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos.

En cuanto al SCGD, la Unidad Coordinadora de los Archivos dará seguimiento de su operación y actualizará los catálogos que se administran en el sistema, 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, 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.

- *Supervisión en los Archivos de Trámite del Instituto Electoral de la Ciudad de México.* 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; será indispensable llevar a cabo visitas de Supervisión en los archivos de Trámite de las áreas, 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 y órganos desconcentrados. Lo que se haría del conocimiento a través del informe o diagnostico que para tal efecto se rinda en el COTECIAD.

- *Seguimiento de 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),* 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 evaluar 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 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.

IV. Actividades por realizar

A efecto de dar continuidad al PAT 2025, se llevarán a cabo durante el ejercicio 2026, las siguientes actividades:

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: Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD) y Sistema de Gestión y Administración de Archivos (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 (Plan), y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Guía).

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 2026.

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 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: 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 10	02 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 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 TRIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PADA 2026

Proyecto:
Objetivo:
Meta:

X

Actividades	Responsable Operativo	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones

VII. Calendario de Sesiones Ordinarias 2026

Para el ejercicio 2026 se calendarizaron seis sesiones ordinarias, con el fin de dar seguimiento a las actividades programadas en el PADA 2026. 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	16 de enero
Segunda	27 de marzo
Tercera	29 de mayo
Cuarta	31 de julio
Quinta	25 de septiembre
Sexta	27 de noviembre

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

Presidenta del Comité



Lic. Iveth Morales Leal

Secretaria Técnica del Comité



Lic. Norma Guadalupe González Almazán