Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

COTECIAD-17-2027

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2027

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Septiembre 2026

ÍNDICE

		Pág.
I.	Introducción	2
II.	Marco normativo	3
III.	Síntesis de las acciones	4
IV.	Actividades por realizar	8
VI.	Cronograma de acciones sustantivas	9
VII.	Calendario de Sesiones Ordinarias 2027	11

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

I. Introducción

El Programa Anual de Trabajo (PAT) es el instrumento de planeación mediante el cual el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) programa, organiza y coordina las actividades que desarrollará durante el ejercicio 2027, con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos institucionales, fortalecer la gestión documental y administración de los archivos, y garantizar la observancia de los principios de transparencia, y acceso a la información pública.

Para el cumplimiento de estas finalidades, el Instituto Electoral cuenta con un Sistema Institucional de Archivos (Sistema de Archivos), cuyo objetivo es homologar los procesos de gestión y asegurar la adecuada administración, organización, conservación y disposición de los archivos documentales. En este contexto, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) funge como la instancia responsable de regular, coordinar y dar seguimiento al funcionamiento del Sistema de Archivos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia.

Entre las atribuciones del COTECIAD se encuentra la formulación y aprobación de su Programa Anual de Trabajo (PAT), en el que se integran y calendarizan las actividades previstas para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027 (PADA). Dichas actividades contribuyen al fortalecimiento del Sistema de Archivos y al cumplimiento de los objetivos establecidos en la Política de Calidad del Instituto Electoral, promoviendo la mejora continua de los procesos archivísticos institucionales.

En ese sentido, el presente PAT se somete a la consideración del COTECIAD para su análisis y, en su caso, aprobación, a efecto de garantizar su adecuada ejecución y el cumplimiento de las actividades programadas en el PADA.

Los resultados de su ejecución ~~su seguimiento deberá~~ se reportarán ~~reportarse~~ conforme al ~~su~~ Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD y hacerse del conocimiento del Comité de Transparencia, en observancia de las disposiciones aplicables en materia de archivos y transparencia.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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 para el Acceso y Socialización de la Información de la Ciudad de México (Ley de Transparencia), en sus artículos 3, 22, fracción VI, y 25, señala que la información generada o en posesión del Instituto Electoral es pública y se considera como un bien común del dominio público, accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la misma y demás normatividad. Por lo que, la constitución del Sistema de Archivos es para preservar los documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados, asegurando su adecuado funcionamiento y protección, con la finalidad de que la información se encuentre disponible, localizable, íntegra, sea expedita y se procure su conservación.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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.

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

El COTECIAD impulsará, instrumentará y dará seguimiento a las acciones previstas en el PADA 2027, orientadas al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, con el fin de garantizar a la ciudadanía la disponibilidad y acceso oportuno a la información institucional.

Actividad 1.

Coordinación para la organización y actualización de los archivos implementada

Para garantizar que la información se encuentre disponible, accesible y oportuna para la ciudadanía, es indispensable contar con archivos debidamente organizados, clasificados y actualizados conforme los procesos de gestión documental y la administración de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto Electoral.

Para ello, se desarrollarán las siguientes acciones con el apoyo de la Unidad Coordinadora:

- *Actualización integral de la instrumentación técnica y normativa*. Se realizará la revisión y actualización de los instrumentos técnicos y normativos en materia archivística, considerando las disposiciones legales vigentes, las necesidades institucionales y los requerimientos derivados de los procesos de gestión documental.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

La Unidad Coordinadora de los Archivos llevará a cabo las acciones necesarias para revisar y actualizar el Catálogo de Disposición Documental, así como los programas, guías, formatos y demás instrumentos archivísticos que resulten necesarios para la adecuada organización, valoración, conservación y disposición de los documentos. La actualización será aprobada por el COTECIAD, previo análisis del Grupo de Valoración Documental (Grupo de Valoración).

- *Desarrollo validado de los procesos de gestión documental*. Se coordinará y dará seguimiento a los procesos de gestión documental que realicen las áreas centrales y órganos desconcentrados (OD), conforme a los procedimientos establecidos en el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Manual de Archivos) y demás normativa aplicable.

  La Unidad Coordinadora de los Archivos proporcionará orientación y acompañamiento técnico para procurar que los procesos de organización, clasificación, valoración, transferencia, conservación y disposición documental se realicen de manera uniforme, ordenada y conforme a los criterios institucionales.

- *Capacitación especializada en materia archivística.* Se desarrollarán actividades de capacitación dirigidas a las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite y demás personal involucrado en los procesos de gestión documental, con el propósito de fortalecer sus conocimientos y habilidades técnicas en materia archivística.

  La capacitación se realizará conforme al Programa Anual de Capacitación en Materia Archivística 2027 que apruebe el COTECIAD, y en coordinación con las áreas competentes del Instituto Electoral.

- *Reuniones focalizadas y asesorías suficientes sobre los procesos de gestión documental,* Se realizarán reuniones de trabajo y asesorías dirigidas a las áreas centrales y OD que requieran acompañamiento para atender situaciones específicas relacionadas con la organización, integración, valoración, transferencia, conservación y disposición de sus documentos.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

- *Difusión amplia de la información archivística*. Se elaborarán y difundirán materiales relacionados con temas de interés archivístico, gestión documental, conservación de documentos y patrimonio documental, con el propósito de fortalecer la cultura archivística institucional.

  La información podrá difundirse por medios digitales, impresos, espacios institucionales o cualquier otro aprobado por el COTECIAD.

Actividad 2.
Medidas de Conservación y Preservación Documental aplicadas

Con el propósito de garantizar la integridad, disponibilidad, conservación y preservación de la documentación institucional, el COTECIAD impulsará la implementación, de manera continua, las medidas técnicas, administrativas y operativas necesarias para proteger los archivos durante todo su ciclo de vida.

Para ello, se realizarán las siguientes acciones**:**

- *Digitalización íntegra y homogénea.*

  Se dará continuidad al proceso de digitalización de la documentación institucional, de conformidad con fases establecidas en el Programa de Digitalización Documental, procurando que el proceso se realice de manera uniforme, organizada y conforme a los criterios archivísticos aplicables.

  La digitalización comprenderá la documentación de los archivos de trámite de las áreas centrales y OD, así como aquella documentación que, por sus valores documentales, sea susceptible de transferencia secundaria.

  Asimismo, se continuará con la digitalización de la documentación histórica, mediante las acciones de preparación, organización, descripción, revisión y validación que correspondan, a efecto de facilitar su preservación, consulta y acceso.

- *Operación continua de los sistemas informáticos en los archivos.*

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

El COTECIAD impulsará el uso adecuado y dará seguimiento de la operación de las herramientas informáticas: Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD) y del Sistema de Gestión y Administración de Archivos (SGyAA), por parte de las áreas centrales y OD.

Para ello, la Unidad Coordinadora proporcionará el acompañamiento, asesoría y capacitación a las personas usuarias para su operación eficiente; además, se encargará de mantener actualizados los catálogos y dará seguimiento a las incidencias y necesidades de mejora que se identifiquen para facilitar el control, organización y administración de la documentación institucional.

- *Supervisión sistematizada en los archivos de trámite.*

  Se aprobará la instrumentación archivística auxiliar para llevar a cabo la supervisión en los archivos de trámite de las áreas centrales y OD, con el propósito de verificar el cumplimiento de los procesos de gestión documental, así como el seguimiento de las acciones realizadas en los Archivos de Concentración e Histórico.

  La supervisión permitirá identificar áreas de oportunidad, necesidades de mejora y riesgos relacionados con la gestión documental, así como verificar el uso adecuado de los instrumentos archivísticos y las herramientas informáticas implementadas en la materia.

  Los resultados obtenidos permitirán emitir observaciones, recomendaciones y acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de los procesos archivísticos.

- *Seguimiento constante de las medidas de protección documental.*

  Se dará seguimiento a las medidas de conservación, preservación y protección de la documentación institucional, considerando las condiciones físicas, ambientales, estructurales y de seguridad de los espacios destinados al resguardo documental.

  El seguimiento implicará las revisiones periódicas y acciones preventivas o correctivas que permitan atender los riesgos que puedan afectar a los documentos, conforme al Plan de Conservación y Preservación Documental, y la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Asimismo, se identificarán las necesidades relacionadas con infraestructura, mobiliario, materiales especiales de archivo, limpieza, fumigación, mantenimiento y demás recursos necesarios para procurar la adecuada conservación del acervo documental, en coordinación con las áreas competentes del Instituto Electoral.

IV. Actividades por realizar

A efecto de dar continuidad al PAT 2026, las actividades programadas para el ejercicio 2027, son las siguientes:

Medio	Acciones
1. Coordinación para la organización y actualización de los archivos implementada	**1.1** Actualización integral de la instrumentación técnica y normativa. **1.2** Desarrollo validado de los procesos de gestión documental. **1.3** Capacitación especializada en materia archivística. **1.4** Reuniones focalizadas y asesorías suficientes sobre los procesos de gestión documental. **1.5** Difusión amplia de la información archivística.
2. Medidas de conservación y preservación documental aplicadas	**2.1** Digitalización íntegra y homogénea. **2.2** Operación continua de los sistemas informáticos en los archivos **2.3** Supervisión sistematizada en los archivos de trámite **2.4** Seguimiento constante de las medidas de protección documental.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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 2027.

Número	Actividad 1: Coordinación para la organización y actualización de los archivos implementada	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1	Actualización integral de la instrumentación técnica y normativa.	03	02												
1.2	Desarrollo validado de los procesos de gestión.	03	02												
1.3	Capacitación especializada en materia archivística.	03	02												
1.4	Reuniones focalizadas y asesorías suficientes sobre los procesos de gestión documental.	03	02												
1.5	Difusión amplia de la información archivística.	03	02												

UR **Unidad Responsable**
03 Secretaría Ejecutiva.

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 Infraestructura e Informática

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Número	Actividad 2: Medidas de conservación y preservación documental aplicadas	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2.1	Digitalización íntegra y homogénea	03	02												
2.2	Operación continua de los sistemas informáticos en los archivos	03 10	02 02												
2.3	Supervisión sistematizada de los archivos de trámite.	03	02												
2.4	Seguimiento constante a las medidas de protección documental.	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.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

VII. Calendario de Sesiones Ordinarias 2027

Para el ejercicio 2027 se calendarizaron seis sesiones ordinarias, con el fin de dar seguimiento a las actividades programadas en el PADA 2027. 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	15 de enero
Segunda	26 de marzo
Tercera	28 de mayo
Cuarta	30 de julio
Quinta	24 de septiembre
Sexta	26 de noviembre

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HOJA DE FIRMAS

Documento firmado por: CN= Iveth Morales Leal
Certificado: 38000003A85D8E91380402DE1D0000000003A8
Sello Digital: JHv3O+ulj8t+zvnTLYFcuLDjIYZGV1wMIUFQWf7HSOE=
Fecha de Firma: 25/09/2026 09:58:29 p. m.

Documento firmado por: CN= Norma Guadalupe González Almazán
Certificado: 38000003766E26B823ED671EBA000000000376
Sello Digital: u+py1/wnXBcYe/dQminDFpQzwRP6rpb4ama0nXvNRWY=
Fecha de Firma: 25/09/2026 10:16:47 p. m.