

**IECM-JA094-24**

**COTECIAD-10-2024**



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
(PADA) 2025**

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

**AGOSTO DE 2024**

## Índice

		<b>Página</b>
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	7
	b) Análisis de problemas	13
	Árbol de problemas	14
	c) Análisis de objetivos	18
	Árbol de objetivos	19
	d) Identificación de alternativas de solución al problema	23
	e) Selección de la alternativa óptima	25
	f) Estructura Analítica del Programa (EAP)	26
	<i>Segunda Etapa: Planificación</i>	28
	g) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	28
IV	Identificación de Población Objetivo	33
V	Actividades Institucionales	34
	<i>Actividad Institucional 1: Actualización e instrumentación técnica y normativa con criterios homogéneos</i>	34
	<i>Actividad Institucional 2: Conservación y preservación documental con la infraestructura física y herramientas tecnológicas adecuadas y suficientes</i>	35
VI	Cronograma de Acciones Sustantivas	36
	1. Actualización e instrumentación técnica y normativa con criterios homogéneos	36

2.	Conservación y preservación documental con la infraestructura física y herramientas tecnológicas adecuadas y suficientes	37
VII.	Matriz de Gestión de Riesgos	38

## I. Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (PADA), 2025 es un programa específico que se integra por objetivos, estrategias, proyectos y actividades por implementar para el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (Sistema de Archivos), de acuerdo con los Principios Rectores y las Políticas Generales establecidas en el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el periodo 2023-2026. 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 2025 ha sido elaborado por la Administración 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 Archivo*; 28 y 29 de la *Ley de Archivos de la Ciudad de México* (Ley de Archivos), vinculada con el objetivo estratégico número 5 “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”; alineándose de manera transversal con el *Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México*.

Es importante señalar que, cada una de las acciones proyectadas a nivel de componente serán integradas al Programa Operativo Anual 2025 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, como actividades institucionales: 1) Desarrollo e instrumentación archivística, y 2) Conservación y preservación documental. Con estas actividades se pretende dar continuidad a las correspondientes de 2024, las cuales fueron diseñadas para el fortalecimiento del Sistema de Archivos.

Respecto a la estructura de este programa específico, se atendió el *Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2025 (Manual de Planeación)*, el cual consta de siete apartados: Introducción, marco jurídico, metodología del marco lógico, actividades institucionales, identificación de población objetivo, cronograma de acciones sustantivas, y matriz de gestión de riesgos.

Asimismo, las actividades institucionales que integran el PADA 2025 consideran un enfoque de Derechos Humanos, dado que se observa el Derecho de Acceso a la Información y Protección

de Datos Personales, consagrados la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal) y la Constitucional Política de la Ciudad de México (Constitución Local), en virtud 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 todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, reconociendo esta acción como el elemento central para el ejercicio del derecho de *acceso a la información pública*; 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.

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. En él, se obliga a los entes públicos a informar por medio de una plataforma de accesibilidad universal, de datos abiertos, apoyada en nuevas tecnologías, que garantiza de forma completa y actualizada la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información. Derechos reconocidos en la *Constitución Local*, artículos 7, apartado D, y 60, numeral 1.

La *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Redición de Cuentas de la Ciudad de México (Ley de Transparencia)*, en sus artículos 4, 13, y 24, fracciones I y IV, considera como “públicos y accesibles para cualquier persona”, a los documentos generados por los actos que se derivan de las atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos y decisiones definitivas de los sujetos obligados. Por lo tanto, el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) tiene la obligación de constituir y mantener actualizados su sistema de archivo y gestión documental, en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, y de protección de datos personales.

El Instituto Electoral diseña su programa de manera anual, de conformidad con los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III, de la *Ley General de Archivos*; 12, fracción XIII, 28, 29, 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 el desarrollo de su Sistema de Archivos.

En observancia de lo anterior, los artículos 47, 48, 49, 51 y 52 del *Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento del Sistema de Archivos)*, así como el *Manual de Planeación*, aprobado por la Junta Administrativa mediante el Acuerdo IECM-JA086-24; disponen la forma, estructura, contenido (proyectos), publicación y demás aspectos para integrar el PADA de cada anualidad.

En ese sentido, el COTECIAD es la instancia responsable de la integración del PADA y la remisión para conocimiento de la Junta Administrativa y, posteriormente, someterlo a la consideración del Consejo General del Instituto Electoral para su aprobación y remisión al Consejo de Archivos de la Ciudad de México, de conformidad con los artículos 6, fracción IV, del *Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos* del Instituto Electoral de la Ciudad de México (*Reglamento del COTECIAD*), y 52 del *Reglamento del Sistema de Archivos*.

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.

Las acciones relativas a los archivos de la institución antes señalados consideran un enfoque de derechos humanos, específicamente al Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley de Austeridad, Transparencia en remuneraciones, prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; y al Capítulo 1 del Diagnóstico y Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

### **III. Metodología del Marco Lógico**

Para la elaboración del Programa se atendió a la Metodología del Marco Lógico, señalado 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 la población involucrada

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

### 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.	4	1	5	5	5
A4	Grupo de Valoración Documental.	4	1	5	5	5
A5	Secretaría Ejecutiva.	4	1	5	5	5
A6	Administración de los Archivos.	4	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).	3	2	4	4	4

1. *El Consejo General*, como máximo órgano de dirección de nuestra institución, es el actor fundamental, con el valor más alto de involucramiento (21), por la facultad que tiene para aprobar el presente Programa, además de la normativa interna aplicable en la materia. Asimismo, para vigilar la oportuna integración y el adecuado funcionamiento de los componentes operativos del Sistema de Archivos y demás órganos del Instituto Electoral. También es actor importante en la generación de la documentación, la cual constituye la memoria histórica del Instituto Electoral, por lo que requiere de un trato especial para su organización, conservación, preservación y difusión.

2. *La Junta Administrativa* tiene un valor relevante de involucramiento (20), por ser el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, y de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto, por lo que cuenta con facultades para conocer del presente Programa Específico. Asimismo, genera documentos que forman parte del patrimonio del Instituto Electoral, por lo tanto, requieren de un tratamiento conforme a los procesos de gestión durante su ciclo vital, para su conservación, disposición, acceso y consulta.

**3.** *El COTECIAD* tiene un valor fundamental de involucramiento (20), por tratarse de uno de los componentes normativos esenciales de nuestro Sistema de Archivos, que se constituye como el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos, quien actúa con base en las atribuciones establecidas en su Reglamento de Operación y Funcionamiento, y de conformidad con su Programa Anual de Trabajo. También es generador de la documentación institucional (acuerdos, minutas y demás documentación técnica-normativa en materia de archivos), misma que requiere de un tratamiento conforme a los procesos de gestión, durante su ciclo vital, para su conservación, disposición, acceso y consulta.

**4.** *El Grupo de Valoración Documental* tiene un valor importante de involucramiento (20), ya que se instala a instancia del COTECIAD, con el objeto de llevar a cabo los procesos de valoración y disposición documental, con base en el Programa de Valoración Documental, actividad fundamental en la construcción de la instrumentación técnica y normativa que aprueba el COTECIAD.

**5.** *La Secretaría Ejecutiva* tiene un valor importante de involucramiento (20), ya que, a través de la OTAIPDPyA, participa sustancialmente en la conformación del Sistema de Archivo, por un lado, con sus componentes normativos a cargo de la Administración de los Archivos, quien, a su vez, preside el COTECIAD; y con la participación de las personas designadas para fungir como Secretaria Técnica y Vocal ante el COTECIAD; por otro lado, tiene a su cargo el Archivo General, constituido por los archivos Histórico y de Concentración, y el Archivo de Trámite del Consejo General, como los componentes operativos imprescindibles del Sistema de Archivos. Además, en el ejercicio de sus facultades para coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales, es el área generadora de una gran parte de la documentación institucional que requiere el debido tratamiento, conforme los procesos de gestión durante su ciclo vital, para su conservación, disposición, acceso y consulta.

**6.** *La Administración de los Archivos* tiene un valor importante de involucramiento (19), por encabezar el componente normativo del Sistema de Archivos, pues preside el COTECIAD y es la responsable de coordinar las acciones para promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de los archivos del Instituto Electoral, de manera conjunta con las unidades de archivo de cada área y órganos desconcentrados. Entre sus funciones están las de elaborar el presente Programa, el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México

(Manual de Archivos), y demás instrumentación archivística, además de coordinar los procesos de valoración y las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos.

**7.** *La Secretaría Administrativa* tiene un valor significativo de involucramiento (18), por tratarse del área que se encarga de gestionar los recursos financieros, humanos y materiales, genera documentación con diversa tipología que comprende valores administrativos, legales y fiscales. Para la consulta interna y externa de estos documentos, se requiere de su organización y tratamiento conforme a los procesos de gestión, en los plazos y términos fiscales, laborales y administrativos, esencialmente.

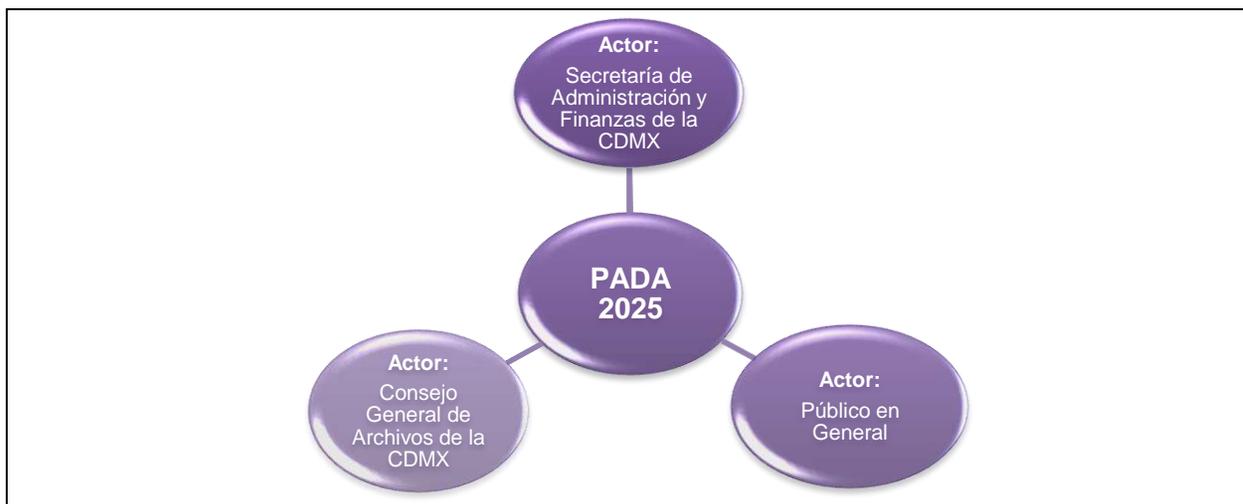
**8.** *La Contraloría Interna* tiene un valor importante de involucramiento (18), por las facultades que ejerce para vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de archivo. Además, al ser el órgano de control interno que fiscaliza, tanto el manejo y la custodia de los recursos del Instituto Electoral como la correcta observancia de los procedimientos administrativos y sus sanciones, debe organizar la información generada conforme a los procesos de gestión y durante el ciclo vital de los documentos, para su disposición y conservación.

**9.** *Las áreas centrales y órganos desconcentrados, al ser parte de los operadores del Sistema de Archivo,* tienen un valor significativo de involucramiento (17), ya que son generadores de la documentación institucional y, por lo tanto, los encargados de su tratamiento archivístico. Así tenemos, además de las Secretarías y Contraloría Interna antes señaladas, las siguientes:

- a) Presidencia y la Secretaría del Consejo General, quienes suscriben, de manera conjunta, diversa documentación institucional como: convenios de apoyo y colaboración con diversos entes públicos; informes remitidos a los órganos legislativo y ejecutivo; así como nombramientos y demás documentos que, por su relevancia, requieren el debido tratamiento conforme a los procesos de gestión, durante su ciclo vital, para 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) en los que se generan acuerdos, informes, minutas, programas, convocatorias y demás documentación que también forma parte del patrimonio del Instituto Electoral, por lo que, a través de las Secretarías Técnicas de los órganos colegiados, requerirán el debido tratamiento conforme a los procesos de

gestión, durante su ciclo vital, para su conservación, disposición, acceso y consulta interna.

- c) *Las Direcciones Ejecutivas* tienen a su cargo la ejecución de las actividades y proyectos contenidos en los programas institucionales y específicos, aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral, así como la sustanciación e integración de expedientes electorales derivados de las elecciones locales, de participación ciudadana y de educación cívica. Dada la naturaleza de sus funciones, generan diversa documentación que requiere el debido tratamiento conforme a los procesos de gestión, durante su ciclo vital, para su conservación, disposición, acceso y consulta.
- d) *Las Unidades Técnicas* colaboran y apoyan en el desarrollo de actividades institucionales, generando así documentos, programas, informes, oficios, etc., mismos que requieren el debido tratamiento, conforme a los procesos de gestión, durante su ciclo vital, para su conservación, disposición, acceso y consulta.
- e) *Los Órganos Desconcentrados* ejecutan los programas institucionales, en materia de educación cívica, de participación ciudadana y, en su caso, de capacitación, de organización electoral y de geoestadística. También efectúan actividades delegadas por el Instituto Nacional Electoral. De esta forma, producen diversa documentación, entre ella, la correspondiente al Consejo Distrital, por lo que requiere un debido tratamiento, de acuerdo con los procesos de gestión para su conservación, disposición, acceso y consulta.

**Actores Involucrados Externos:**

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 Institucional 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	1	2	1	1	1
A3	Público en General	3	1	2	2	2

1. La Secretaría de Administración y Finanzas tiene un valor significativo de involucramiento (9) 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 de involucramiento (6), por ser el órgano de coordinación del Sistema local de Archivos. 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.

**3. El público en general** tiene un valor importante de involucramiento (10), es considerado como el beneficiario del Programa por ser el usuario de la información institucional. Por esta razón, se deben constituir y mantener completos y actualizados los sistemas de archivo, a fin de asegurar los derechos humanos en materia de acceso a la información pública y el derecho a la verdad, así como fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, conforme a los principios y disposiciones constitucionales y demás normas aplicables.

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

### **b) Análisis de Problemas**

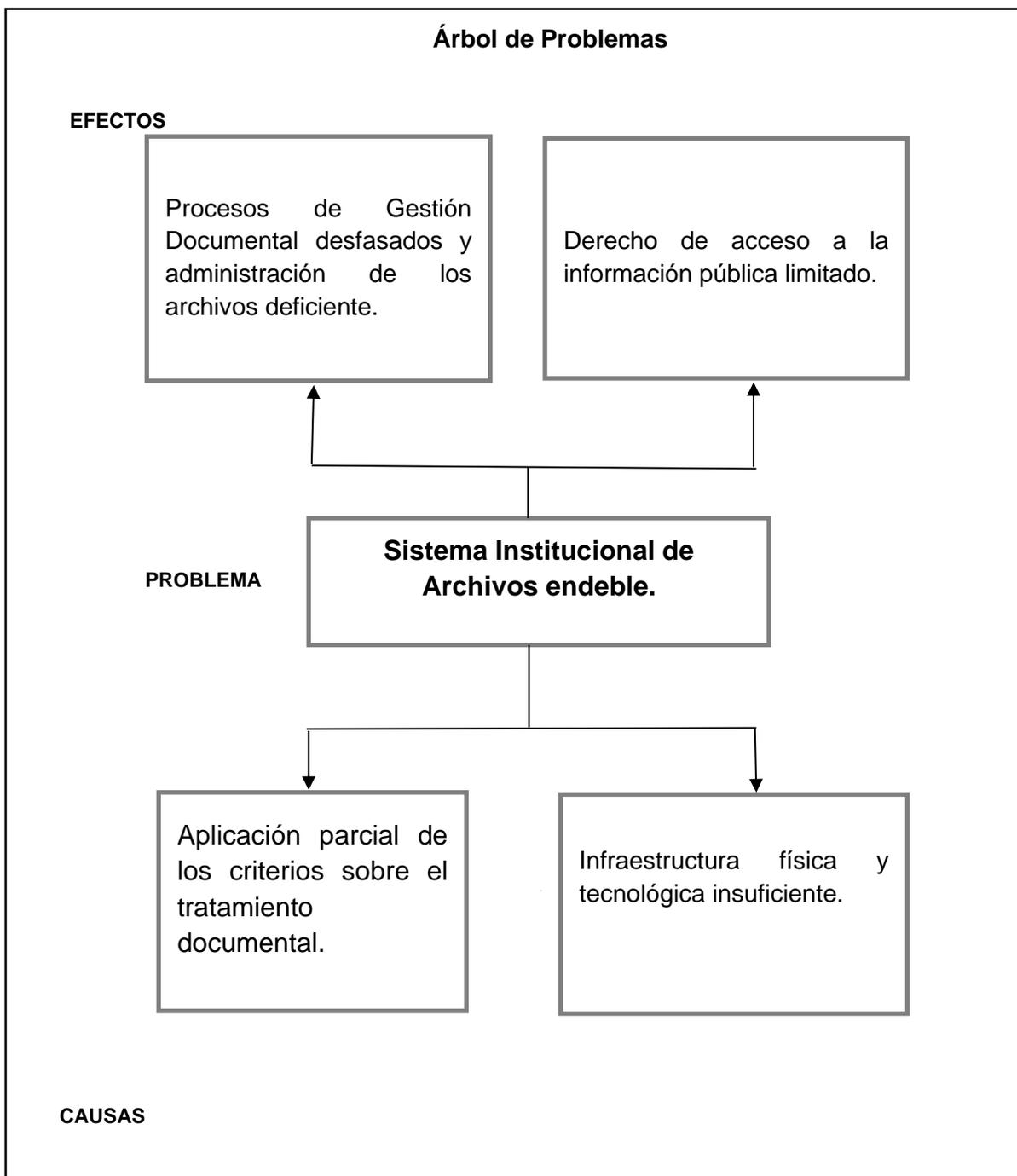
Las áreas y órganos desconcentrados del Instituto Electoral generan un volumen considerable de documentos, tanto en soporte físico como electrónico, por las múltiples actividades que se realizan con motivo de sus funciones, atribuciones y cumplimiento de sus obligaciones, situación que ha propiciado un esfuerzo extraordinario para el tratamiento archivístico conforme a los procesos de gestión que establecen la normativa. Por su parte, el COTECIAD y la Administración de los Archivos, como los componentes normativos del Sistema de Archivos, han jugado un papel importante en la búsqueda de criterios e instrumentación adecuada para que esta tarea sea atendida de manera permanente y eficaz; situación que requiere del compromiso de todas las personas funcionarias para la actualización de los archivos conforme a su ciclo vital y su debida organización, a efecto de que la sociedad tenga al alcance aquella documentación que testifique y de cuenta del quehacer institucional en la vida democrática de la Ciudad de México.

A pesar de que, durante el 2024 se llevaron a cabo diversas acciones para la consolidación de criterios homogéneos que atiendan a las disposiciones normativas de archivo y contribuyan al buen desarrollo de los procesos de gestión documental y la administración de los archivos del Instituto Electoral, aún representa un reto el inducir una perspectiva distinta sobre el tratamiento, valoración y disposición de los archivos de cada una de las áreas y órganos desconcentrados; ya que se advierte la incertidumbre y percusión sobre la aplicación de los criterios para la conservación permanente y de aquellos que versan sobre la extinción de valores documentales, lo que representa un atraso en la actualización de los archivos y, en consecuencia, el desarrollo endeble de nuestro Sistema Institucional de Archivos.

Por las razones expuestas, será necesario dar continuidad a las acciones iniciadas en 2024, 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 siguiente esquema se señalan los problemas detectados en el desarrollo del Sistema de Archivos, a partir de la observancia a la norma y de la experiencia adquirida por el COTECIAD y por la Administración de los Archivos, durante 2024. El principal problema se señala en la parte central, en la parte inferior se describen las causas importantes de su origen y, en el apartado superior, los efectos relevantes del mismo.



El **problema principal** por resolver será "Sistema Institucional de Archivos", tal y como se advierte en el *árbol de problemas*, debido a diversas **causas**:

**1. Aplicación parcial de los criterios sobre el tratamiento documental**

A pesar de que en años anteriores se contara con la instrumentación técnica y normativa para efectuar los procesos de gestión documental, subsistía la necesidad de consolidar criterios homogéneos, basados en los principios y normas, que permitieran el análisis de todos los factores y contextualizar la documentación institucional para determinar sus características específicas y sus valores que sustenten su ciclo vital y su destino final.

En 2024 se pusieron en marcha acciones para lograr la emisión de criterios homogéneos, planteados por el Grupo de Valoración Documental y aprobados por el COTECIAD; sin embargo, como todos los cambios, dichos criterios se han ido adoptando paulatinamente, sin que se visualicen aún los resultados terminables; por lo que será necesario impulsar su aplicación integral en todas las áreas y los treinta y tres órganos desconcentrados, de tal manera que los archivos tengan el mismo tratamiento con la instrumentación adecuada a las necesidades que sobrevengan por motivos de cambios estructurales o funcionales; lo que implicará la revisión constante de series documentales y la valoración estricta en donde se distinga y seleccione la documentación que sea trascendental y útil para la sociedad, o bien, disponer, de manera racional y sistemática, la eliminación de aquella que haya concluido sus vigencias.

De la revisión que se haga, se deberá tomar en cuenta el tratamiento de la documentación que contenga información con datos personales o se vinculen a un Sistema de Datos Personales; ya que, se denota la necesidad de generar acciones, de manera conjunta con los enlaces de cada área para dar seguimiento a los mecanismos que conlleven a la protección de estos datos y al cumplimiento de las disposiciones en la materia.

Ahora bien, derivado de las solicitudes de información pública se ha detectado la imperiosa necesidad de conservar y disponer la documentación, conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental (Catálogo), con el debido control y la correcta organización de acuerdo con las políticas estipuladas en el Manual de Archivos; pues en reiteradas ocasiones las propias áreas generadoras, al no contar con sus inventarios, se enfrentan con problemáticas para argumentar sus respuestas.

No obstante que, algunas áreas se dieron a la tarea de depurar la documentación que se encuentra en el Archivo General, aún quedan pendientes por realizar 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.

Por las razones expuestas, es imprescindible una progresiva capacitación en la que se brinden los conocimientos técnicos y actuales de la materia, para que las personas funcionarias de la Administración de los archivos, brinden el servicio de las asesorías que se requieran en el desahogo de los procesos de gestión documental; así como la capacitación integral si se desea contar con personal eficiente en el desempeño de las funciones en materia de archivo, en la que queden inmersos los conocimientos de otras materias y fuentes relacionadas con la de archivo, incluyendo aquellas que se refieran a la sistematización documental.

Por otra parte, la variedad de perfiles y la rotación de las personas encargadas de los archivos, además de la falta de condiciones para acudir a otras fuentes, provoca que el desempeño sea menor al esperado y que los objetivos proyectados no se alcancen al cien por ciento; situación que, para el Instituto Electoral, es indeseable si se busca la evolución de nuestro Sistema de Archivos.

Por lo anterior, se requiere de asesorías y capacitación que faciliten la formación y especialización de las personas que prestan sus servicios en las áreas de archivo, para lograr su correcta y eficiente administración.

De igual manera, es necesario continuar con la difusión de información archivística, tanto a las personas funcionarias del Instituto Electoral, como al público general, 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. Infraestructura física y tecnológica obsoleta e insuficiente**

En el Instituto Electoral se han llevado a cabo algunas acciones que conducen a la conservación y preservación de los archivos documentales, como la digitalización, sistematización, la

adquisición de material especial para la protección de la documentación y la supervisión en la que se advirtieron necesidades de mejora; sin embargo, se tiene que dar continuidad y seguimiento a las medidas preventivas y de seguridad para el cuidado y perdurabilidad de la documentación.

Una de las medidas a que se hace mención, es la operación de los sistemas informáticos que se utilizan en el Instituto Electoral. El primero de ellos, el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control) que emplean las áreas centrales, a excepción de la Contraloría Interna, para el control y consulta de la gestión que ingresa o se genera en soporte físico y electrónico; sin embargo, se detectaron algunos casos en los que no se opera al cien por ciento o existe un atraso en el registro, lo que evita dar el seguimiento respectivo de los documentos, a través de esta herramienta. Además, los órganos desconcentrados no operan este Sistema, por lo que, existe una variedad en la forma de controlar la documentación de trámite; lo que obliga a realizar las adecuaciones para su operación y así homologar el control de la documentación institucional.

El segundo sistema informático adquirido para la administración de los archivos del Instituto Electoral, en el que se pretende almacenar y recorrer los procesos de gestión de la documentación electrónica, producto de los años pasados y de la que vayan generando las áreas y los órganos desconcentrados, en el ejercicio de sus funciones. Esta actividad representará un reto para la institución y un compromiso para sus colaboradores, ya que deberá digitalizarse toda la documentación para alimentar los sistemas y con miras a su preservación.

En consecuencia, se deberán emitir las acciones necesarias para dar seguimiento y evaluar la operación de los sistemas referidos, en cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Archivos.

Si bien se llevó a cabo la digitalización conforme al Cronograma 2023-2024, presentado junto con el Programa de Digitalización Documental (Programa de Digitalización) que fue aprobado por el Acuerdo identificado COTECIAD-14-2023, se derivaron algunas acciones que comprometieron el mayor esfuerzo y tiempo para su verificación, almacenamiento y respaldo homogéneo, así como la sistematización para asegurar su conservación, acceso, consulta y preservación.

Sin duda, existen factores de riesgos de tipo ambiental a los que se exponen nuestros archivos, como las inundaciones o infiltraciones provocadas por las lluvias; la acumulación del polvo en los espacios y mobiliarios, debido a su infiltración por puertas y ventanas; presencia de insectos y

roedores que, por su simple presencia, infectan y dañan, no sólo los espacios, mobiliarios, medios de almacenamiento, sino a los documentos. Situaciones que obliga a reforzar las medidas preventivas para evitar o minorizar los riesgos sobre el resguardo físico y asegurar la integridad de la documentación institucional, conforme a los principios, normas y políticas de conservación y preservación documental.

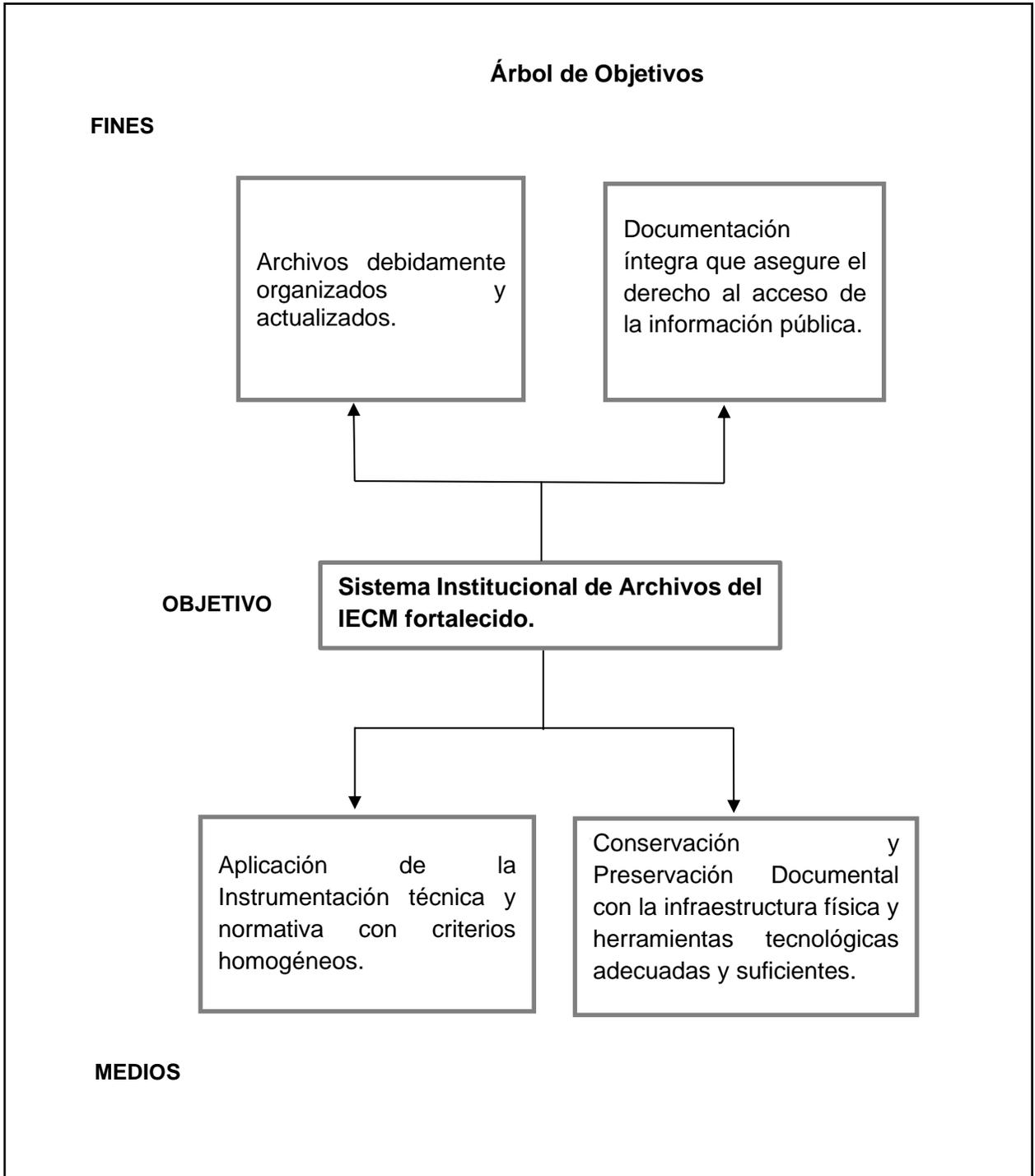
En el mismo sentido, existe la necesidad de contar con las condiciones mínimas para el óptimo cuidado de los documentos; como el destinar los espacios y mobiliarios exclusivos para los archivos de Trámite de los órganos desconcentrados y algunas áreas que carecen de los mismos, para evitar la dispersión de la documentación y asegurar su control, sobre todo, de aquella que requiere especial cuidado por contener datos personales.

Ahora bien, no sólo se pone en riesgo a la documentación por no utilizar el material apropiado para su protección contra ciertos agentes que provocan su deterioro; sino también a las personas que realizan tareas archivísticas al exponerse con factores ambientales que provocan alergias y alteran su salud.

Por lo que, se requiere, al menos en el Archivo General, el servicio de mantenimiento del edificio, de sus instalaciones y sus espacios; la proporción del material especial de archivo como son las cajas ignífugas, fólderres libres de ácido, brochas (tipo pincel) y cintas restauradoras; y el equipamiento de seguridad como batas, guantes, cubre bocas y lentes.

### **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 árbol 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 el “Sistema Institucional de Archivos fortalecido”, que se obtendrá, a través de las actividades institucionales y las acciones que se plantean como medio y fin:

### 1. Aplicación de la instrumentación técnica y normativa con criterios homogéneos

Es importante reforzar durante el ejercicio 2025, todas las actividades archivísticas con criterios uniformes, sustentados en los principios y normas en la materia, para el desarrollo de los procesos de gestión documental y la administración de los archivos; los cuales se impulsarán para su aplicación en todas las áreas y órganos desconcentrados del Instituto Electoral, a fin de 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.

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. Al respecto, la Administración de los Archivos intervendrá en los procesos que desahoguen las áreas y órganos desconcentrados, para coordinar, validar, controlar y dar seguimiento, según el caso, a fin de atender la demanda de 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, con el apoyo de 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.

- Por su parte, la Administración de los Archivos recabará la información para la integración y actualización de los Inventarios de los Archivos de Trámite, los índices de Expedientes Clasificados como Reservados, las 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).

De igual forma, una vez que el Consejo General del Instituto Electoral conozca del Informe Anual del PADA 2025, se remitirá a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, conforme a lo dispuesto por los artículos 31 de la Ley de Archivos; 51 y 52 del Reglamento del Sistema de Archivos; y 6, fracción V del Reglamento del COTECIAD. Asimismo, se presentarán los informes Bimestrales y Anual del PADA 2025 al Comité de Transparencia, para dar cumplimiento a los artículos 90 fracción XI de la Ley de Transparencia.

- En coordinación con la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, la Administración de los Archivos programará 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.
- Asimismo, 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; por lo que, la Administración de los Archivos estará al pendiente y fomentará el interés para la asistencia de las personas funcionarias del Instituto Electoral.
- La difusión de la información técnica y normativa en materia de archivos 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.

## **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 la puesta en marcha 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 Administración de los Archivos, previa a la verificación de las condiciones que aseguren su integridad y la protección de los Datos Personales.
- Sistematización de los archivos documentales. Se dará seguimiento en la implementación y funcionamiento del sistema informático para la gestión documental y administración de los archivos.

Esta acción contribuirá a la modernización y automatización de nuestros archivos, apoyándose en los sistemas informáticos que se implementen en el Instituto Electoral, para el control documental y la administración de los archivos; de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos. Para ello, se deberá dar seguimiento a la operación, tanto del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control) como del Sistema para Administración de los Archivos; brindar las asesorías y capacitación necesarias para la operación de los sistemas, con el apoyo de la UTSI; realizar las adecuaciones a la normativa interna que sean necesarias para su operación; y realizar un diagnóstico sobre las necesidades y mejoras, basado en la supervisión que se realice respecto de la operatividad de las herramientas informática en los procesos de gestión.

- 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; 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.

- 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.

Es importante señalar que, considerando la necesidad de contar con áreas y mobiliarios específicos, con las características ideales que debe tener el inmueble y las condiciones ambientales para asegurar 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 recursos materiales especiales de archivo que se requieran para el tratamiento y conservación óptima de los documentos, como son fólderés 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.

#### **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:

<b>Medio</b>	<b>Acciones</b>
1. Aplicación de la instrumentación técnica y normativa con criterios homogéneos	<p><b>1.1</b> Adecuación de la instrumentación técnica y normativa en materia archivística.</p> <p><b>1.2</b> Ejecución de los procesos de gestión documental.</p> <p><b>1.3</b> Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p><b>1.4</b> Capacitación en materia archivística.</p> <p><b>1.5</b> Asesorías en materia archivística.</p> <p><b>1.6</b> Difusión de la información archivística.</p>
2. Conservación y preservación documental con la infraestructura física y herramientas tecnológicas adecuadas y suficientes.	<p><b>2.1</b> Aplicación del Programa de Digitalización Documental.</p> <p><b>2.2</b> Seguimiento de la operación de los sistemas de Gestión de Control y de Administración los Archivos.</p> <p><b>2.3</b> Capacitación sobre la operatividad sistemas de Gestión de Control y de Administración los Archivos.</p> <p><b>2.4</b> 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).</p> <p><b>2.5</b> Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes (Guía).</p>

### e) Selección de la alternativa óptima.

En esta etapa se determinan las alternativas estratégicas que llevan a solucionar el problema.

#### Determinación de la estrategia óptima:

En esta etapa se determinan las alternativas estratégicas que llevan a solucionar el problema.

<b>Medio: 1</b>	<b>Aplicación de la Instrumentación técnica y normativa con criterios homogéneos</b>
<b>Acción 1</b>	Adecuación de la instrumentación técnica y normativa en materia archivística.
<b>Acción 2</b>	Ejecución de los procesos de gestión documental.
<b>Acción 3</b>	Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>Acción 4</b>	Capacitación en materia archivística.
<b>Acción 5</b>	Asesorías en materia archivística.
<b>Acción 6</b>	Difusión de la información archivística

<b>Medio: 2</b>	<b>Conservación y preservación documental con la infraestructura física y herramientas tecnológicas adecuadas y suficientes</b>
<b>Acción 1</b>	Aplicación del Programa de Digitalización Documental.
<b>Acción 2</b>	Seguimiento de la operación de los sistemas de Gestión de Control y de Administración los Archivos.
<b>Acción 3</b>	Capacitación sobre la operatividad sistemas de Gestión de Control y de Administración los Archivos.
<b>Acción 4</b>	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).
<b>Acción 5</b>	Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes (Guía).

Las acciones descritas atienden el ciclo vital de los documentos del Instituto Electoral y a los procesos 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 óptima para fortalecer nuestro 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 van a desarrollar los componentes normativos (COTECIAD y la Administración de Archivos) y operativos (las personas encargadas de la Oficialía de Partes, de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico) del Sistema de Archivos, para obtener los resultados esperados de las actividades institucionales señalada y, con ello, alcanzar nuestro fin Institucional.

### Estructura analítica del programa

**Contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, a través del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México fortalecido.**

**Propósito**

**Los archivos debidamente organizados y actualizados.**

**Componente**

Aplicación de la instrumentación técnica y normativa con criterios homogéneos.

**Actividades**

- 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.

**Componente**

Conservación y preservación documental con la infraestructura física y herramientas tecnológicas adecuadas y suficientes.

**Actividades**

- 2.1 Aplicación del Programa de Digitalización Documental.
- 2.2 Seguimiento de la operación de los sistemas de Gestión de Control y de Administración los Archivos.
- 2.3 Capacitación sobre la operatividad sistemas de Gestión de Control y de Administración los Archivos.
- 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).
- 2.5 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes (Guía).

## Segunda Etapa: Planificación

### g) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Resumen Narrativo	Indicadores					Medios de Verificación	Fuentes de información	Supuestos o riesgos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición			
<b>FIN</b> Contribuir al ejercicio del derecho a la transparencia y rendición de cuentas, a través de la operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México fortalecido.	Sistema de Archivos eficaz en el ejercicio de la transparencia y rendición de cuentas	Estratégico	Eficacia	$\sum$ Componentes del Sistema de Archivos que funcionen durante el desarrollo del Sistema de Archivos / $\sum$ Actuación eficaz de todos los componentes del Sistema de Archivos * 100	Anual	Informe Anual del PAT y PADA, Minutas y Portal de Transparencia	Convocatorias y comunicados	Sistema de Archivos eficaz con la actuación del COTECIAD, la Administración de los Archivos, las áreas centrales y órganos desconcentrados.
<b>Propósito</b> Las áreas y órganos desconcentrados cumplen las obligaciones normativas con las actividades archivísticas programadas.	Cumplimiento de las actividades archivísticas.	Estratégico	Eficacia	$\sum$ Actividades archivísticas realizadas / $\sum$ Actividades archivísticas programadas * 25	Trimestral	Informes y Portal de Transparencia	Informes y avances trimestrales del POA 2025	Cumplimiento de las obligaciones con la realización de las actividades programadas.
<b>Componente 1</b>								
1. Aplicación de la instrumentación técnica y normativa con criterios homogéneos	Instrumentación homogénea en los procesos de gestión documental	Gestión	Eficiencia	$\sum$ Instrumentación aplicada en los procesos de gestión documental / $\sum$ Instrumentación aprobada por el COTECIAD * 25	Trimestral	Informes, Minutas del COTECIAD y Portal de Transparencia	Instrumentos archivísticos entregados por las áreas y órganos desconcentrados	Instrumentos archivísticos aplicados por las áreas y órganos desconcentrados en los procesos de gestión documental.

Acciones								
<b>1.1</b> Adecuación de la instrumentación técnica y normativa en materia archivística.	Instrumentación archivística adecuada	Gestión	Eficacia	$\sum$ Instrumentos archivísticos actualizados / $\sum$ Instrumentos archivísticos requeridos por las áreas * 16.66	Bimestral	Portal de Transparencia, Repositorio del Sistema de Gestión Documental, Informes y Minutas del COTECIAD	Solicitud de las áreas y órganos desconcentrados, y reportes	Instrumentos archivísticos actualizados que requieran las áreas conforme a sus necesidades.
<b>1.2</b> Ejecución de los procesos de gestión documental conforme al ciclo vital de documentos	Desarrollo de los procesos de gestión documental, conforme a su ciclo vital	Gestión	Eficacia	$\sum$ Transferencias y bajas documentales realizadas por las áreas y órganos desconcentrados / $\sum$ Transferencias y bajas documentales calendarizadas * 8.33	Mensual	Portal de Transparencia, Acuerdos, Dictamen, Inventarios y Actas	Reportes y comunicados	Archivos actualizados con la ejecución de los procesos de gestión realizados por las áreas y órganos desconcentrados, conforme al Manual de Archivos y el Catálogo de Disposición Documental.
<b>1.3</b> 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	Gestión	Eficacia	$\sum$ Instrumentos publicados e informes presentados / $\sum$ Instrumentos e informes programados * 50	Semestral	Portal de Transparencia, Minutas del COTECIAD y del Comité de Transparencia, Instrumentos e informes	Reportes y comunicados	Cumplimiento de las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información con la actualización en el Portal de Transparencia y rendición de informes en el Comité de Transparencia.
<b>1.4</b> Capacitación en materia archivística	Capacitación al personal encargado de los archivos	Gestión	Eficacia	$\sum$ Número de personas capacitadas / $\sum$ Número de personas programadas para los cursos o talleres de archivo* 100	Anual	Programa de Capacitación e Informes	Circular, Ficha Técnica y Listas de Asistencia	Personal de archivo eficiente con la capacitación en materia de archivo.

<b>1.5</b> Asesoría sobre los procesos de gestión documental.	Asesorías sobre los procesos de gestión documental, conforme a la normativa y criterios archivísticos	Gestión	Eficacia	$\sum$ Asesorías proporcionadas / $\sum$ Asesorías solicitadas * 8.33	Mensual	Informes	Control de asesorías proporcionadas y reportes	Asesorías sobre los procesos de gestión documental brindadas a las personas que las solicitan.
<b>1.6</b> Difusión del material de la información archivística	Difusión de la información archivística	Gestión	Eficacia	$\sum$ Difusión de la información archivística realizada / $\sum$ Difusión de la información archivística programada* 100	Anual	Material de Difusión	Minutas, Informes y correos electrónicos	Difusión de la información archivística aprobada por el COTECIAD.
<b>COMPONENTE 2</b>								
<b>3. Conservación y preservación documental con la infraestructura física y herramientas tecnológicas adecuadas y suficientes</b>	Medidas de conservación y preservación documental	Gestión	Eficiencia	$\sum$ Medidas de Conservación y Preservación aplicadas en los archivos / $\sum$ Medidas de Conservación y Preservación establecidas en el Plan del IECM * 8.33	Mensual	Informes	Controles, requisiciones, cuestionarios, comunicados y reportes	Conservación y preservación documental con las medidas preventivas y de seguridad que se empleen en los archivos.
<b>Acciones</b>								
<b>2.1</b> Aplicación del Programa de Digitalización Documental	Digitalización de la Documentación Institucional	Gestión	Eficacia	$\sum$ Propuesta de las Transferencias Secundarias de la documentación digitalizada para su verificación conforme al Programa de	Mensual	Informes	Reportes y Expedientes electrónicos	Aplicación del Programa de Digitalización en las Transferencias Secundarias de las áreas y órganos desconcentrados.

				Digitalización / $\sum$ Transferencias Secundarias de la Documentación digitalizada, verificada conforme al Programa de Digitalización* 8.33				
<b>2.2</b> Seguimiento de la operación de los sistemas de Gestión de Control y de Administración los Archivos.	Sistematización de la información archivística	Gestión	Eficacia	$\sum$ Acciones realizadas para la operación de los Sistemas informáticos implementados para la gestión y administración de los archivos / $\sum$ Acciones programadas para la operación de los Sistemas informáticos implementados para la gestión y administración de los archivos	Mensual	Informes y Diagnóstico	Cuestionarios y reportes	Sistematización de la documentación con la operación de los sistemas informáticos que se implementen para el control, gestión y administración documental, en las áreas y órganos desconcentrados.
<b>2.3</b> Capacitación sobre la operatividad de las herramientas informáticas para la gestión documental y administración de los archivos.	Capacitación del personal para el uso de las herramientas informáticas en los procesos de gestión y administración de los archivos.	Gestión	Eficacia	$\sum$ Personas capacitadas sobre la operación de los sistemas implementados en el IECM / $\sum$ Personas programadas para la capacitación sobre la operación de los sistemas implementados en el IECM * 100	Anual	Informes	Programación, oficios, listas de asistencia y reportes	Operación correcta de las herramientas informáticas en los procesos de gestión y administración de los archivos, con el personal capacitado, con el apoyo de UTSI.

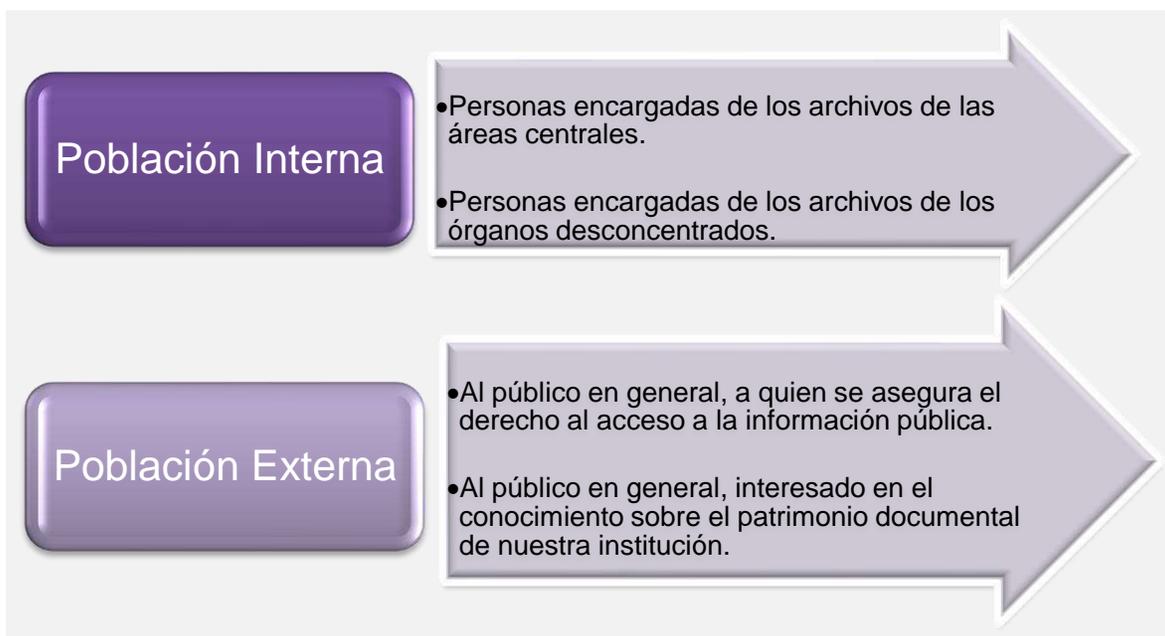
<p><b>2.4</b> Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación Documental (<i>Plan</i>)</p>	<p>Supervisión en los archivos de trámite del IECM</p>	<p>Gestión</p>	<p>Eficacia</p>	<p>∑Supervisión realizada en los archivos de trámite de las áreas y órganos desconcentrados / ∑Supervisión de los archivos de trámite de las áreas y órganos desconcentrados programada * 100</p>	<p>Anual</p>	<p>Diagnóstico</p>	<p>Cuestionarios, reportes y oficios</p>	<p>Supervisión en los archivos de trámite, con la aplicación del cuestionario de evaluación y calendarización aprobada por el COTECIAD.</p>
<p><b>2.5</b> Seguimiento a las medidas establecidas en el <i>Plan</i> y en la <i>Guía de emergencia, riesgos o catástrofes (Guía)</i>.</p>	<p>Medidas preventivas y de seguridad aplicadas en los archivos del IECM</p>	<p>Gestión</p>	<p>Eficacia</p>	<p>∑Medidas aplicadas en los archivos, conforme al Plan y la Guía / ∑Medidas preventivas y de seguridad establecidas en el Plan y la Guía * 8.33</p>	<p>Mensual</p>	<p>Informes</p>	<p>Requisiciones, controles y reportes</p>	<p>Medidas preventivas y de seguridad aplicadas conforme a las necesidades en los archivos del IECM.</p>

#### IV. Identificación de población objetivo

Para lograr el objetivo descrito se tiene programada la ejecución de once acciones que se vinculan con el funcionamiento de nuestro Sistema de Archivos. Esto, con el fin de brindar un servicio de alta calidad y asegurar el acceso a la información útil para el público en general.

Asimismo, se tiene como a las áreas y órganos desconcentrados como población objetivo, ya que las acciones que se proyectan son benéficas, pues tienen por objeto dirigir sus actividades archivísticas con la instrumentación adecuada y los conocimientos básicos e información necesaria para la integración y organización de sus archivos documentales.

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



#### 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.

<b>Actividad Institucional 1: Aplicación de la Instrumentación técnica y normativa con criterios homogéneos</b>	
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 fortalecer el 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 correcta y homogénea, para 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Adecuación de la instrumentación técnica y normativa en materia archivística.</li> <li>1.2 Ejecución de los procesos de gestión documental.</li> <li>1.3 Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>1.4 Capacitación en materia archivística.</li> <li>1.5 Asesorías en materia archivística.</li> <li>1.6 Difusión de la información archivística.</li> </ul>
Indicadores	Instrumentación archivística adecuada y homogénea en los procesos de gestión documental.
Meta	Adecuación y aplicación del 100% de la instrumentación técnica y normativa para el correcto tratamiento y conservación de la documentación institucional.

<b>Actividad Institucional 2: Conservación y preservación documental con la infraestructura física y herramientas tecnológicas adecuadas y suficientes</b>	
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 documentación institucional.
Objetivo específico	Salvaguardar la documentación institucional en condiciones que aseguren su integridad y su disponibilidad.
Acciones	<p><b>2.1</b> Aplicación del Programa de Digitalización Documental.</p> <p><b>2.2</b> Seguimiento de la operación de los sistemas de Gestión de Control y de Administración los Archivos.</p> <p><b>2.3</b> Capacitación sobre la operatividad sistemas de Gestión de Control y de Administración los Archivos.</p> <p><b>2.4</b> 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).</p> <p><b>2.5</b> Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes.</p>
Indicadores	Implementación de las medidas preventivas y de seguridad para la conservación y preservación de la documentación institucional.
Meta	Conservar y preservar el 100% de la documentación institucional en óptimas condiciones con el uso de herramientas informáticas durante los procesos de gestión y para la administración de los archivos

## 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: 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.  
 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: 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 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.

## 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.



## MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: SA/SGC/MR/01  
 Fecha de revisión:  
 Fecha de emisión:

Área responsable: Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo  
 Área responsable: Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

Fecha de revisión de la SGC: \_\_\_\_\_

Folio de actualización en el repositorio del SGCE \_\_\_\_\_

Área responsable: Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

SECCIÓN 1 IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS						SECCIÓN 2 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y DE LOS CONTROLES EXISTENTES							SECCIÓN 3 TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS										
N°	SUBPROCESO O ACTIVIDAD CONTENIDA EN EL PROGRAMA INTEGRAL RESPECTIVO (PIPEL, PIPP o PIEC), 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 MATERIALIZARSE EL RIESGO	PARTE (S) INTERESADA (S) AFECTADA (S)	PROBABILIDAD			IMPACTO			NIVEL DE RIESGO INICIAL (NRI)	CONTROLES EXISTENTES	EFECTIVIDAD DEL CONTROL			NIVEL DE RIESGO RESIDUAL (NRR)	TRATAMIENTO	ACCIÓN (ES) PARA TRATAR LOS RIESGOS	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	ÁREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN
							ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)	ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)			ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)						
							ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)	ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)			ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)						
1	Adecuación de la Instrumentación técnica y normativa en materia archivística.	Operacionales	Instrumentos archivísticos sin adecuar	La falta de instrumentos archivísticos adecuados y aprobados por el COTECIAD impedirá el control y organización homogénea de los archivos del Instituto Electoral	Control inadecuado y organización heterogénea de los archivos documentales por la falta de instrumentos adecuados	COTECIAD, Administración de los Archivos, áreas y órganos Desconcentrados del Instituto Electoral, y público en general	2			3			6	Se cuenta con la instrumentación técnica y normativa establecida por la Ley de Archivos de la Ciudad de México	3	0.20	Nivel de riesgo aceptable (NRA)	1. El Grupo Interdisciplinario se reunirá para realizar la adecuación de la normativa técnica, la valoración documental y la proyección de instrumentos archivísticos, cuando sea necesario. 2. El COTECIAD actualizará aprobará la instrumentación técnica normativa interna. 3. Se enviará la documentación archivística a los integrantes del COTECIAD, para el conocimiento y aplicación de la misma en el área que representan.	ene-25	dic-25	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAIPDPYA, a través de la Subdirección de Archivo		
2	Ejecución de los procesos de gestión documental	Operacionales	Procesos de Gestión Documental incorrectos	Archivos desorganizados, con expedientes mal integrados y disposición documental errónea, motivará el incumplimiento a la ley aplicable.	Incumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Archivos, lo que podría conllevar a una responsabilidad administrativa o penal.	COTECIAD, Administración de los Archivos, áreas y órganos Desconcentrados del Instituto Electoral	2			3			6	1. Revisión de las vigencias e identificación de la documentación vencida y caducada en los Archivos de Trámite y Concentración 2. Programación de las Transferencias documentales (Primaria y Secundaria) 3. Desahogo de los procedimientos de las Transferencias y Bajas Documentales, conforme al Manual de Archivos. 4. Control de las Transferencias Documentales.	2	2.20	Reducir riesgo	3. Supervisión de las Transferencias Documentales.	ene-25	dic-25	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAIPDPYA, a través de la Subdirección de Archivo		
3	Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Operacionales	Instrumentos sin publicar en el portal de Transparencia e informes sin presentar ante el Comité de Transparencia	Dejar de brindar a la población en general la información sobre el actuar del órgano colegiado, repercutirá en la falta de rendición de cuentas.	Incumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública por omitir la publicación de los instrumentos archivísticos y dar a conocer al Comité de Transparencia sobre el cumplimiento de las actividades del PADA	COTECIAD, Administración de los Archivos, áreas y órganos Desconcentrados del Instituto Electoral, Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, y público en general	1			3			3	1. Solicitud de la actualización de la instrumentación archivística (inventarios de los Archivos de Trámite, Guías de Archivo Documental e Índice de Expedientes Clasificados como Reservados) para la publicación oportuna en el Portal de Transparencia. 2. Presentación del Informe Anual ante el Consejo General del Instituto Electoral para su remisión a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. 3. Se remiten los informes bimestrales y anuales del PADA al Comité de Transparencia. 4. Publicar los inventarios de Transferencias Secundarias y Bajas Documentales, así como Dictámenes y Actas correspondientes, conforme a los Lineamientos Técnicos del INFOCDMX. 5. Actualización en el Portal de Transparencia de los Informes e instrumentación archivística.	2	1.10	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		ene-25	dic-25	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAIPDPYA, a través de la Subdirección de Archivo		

4	Capacitación en materia archivística	Operacionales	Capacitación insuficiente en la materia	Personal sin las herramientas necesarias para asesorar, así como para realizar la disposición y la valoración documental, provocará que los procesos de gestión se deshogen de manera deficiente.	Deficiencia en las actividades archivísticas, al no proporcionar las condiciones ni los conocimientos necesarios, a las personas encargadas de los archivos, a través de la capacitación	COTECIAD, Administración de los Archivos, áreas y órganos Desconcentrados del Instituto Electoral	2	3	6	1. Propuesta de Estructura Temática para la capacitación en materia de archivo. 2. Programación de la impartición de curso de archivo, conforme a la Ficha Técnica. 3. Impartición del curso al personal designado.	2	2.20	Reducir riesgo	1. Exploración de temas que se requieran para eficientar el quehacer archivístico institucional. 2. Capacitación para las personas encargadas de los archivos de las áreas y órganos desconcentrados. 3. Atender las invitaciones de eventos organizados por otras instituciones, que contribuyan a la formación archivística.	ene-25	dic-25	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAIPDPyA, a través de la Subdirección de Archivo
5	Asesoría sobre los procesos de gestión documental	Operacionales	Falta de asesorías	Asesorías insuficientes para las personas responsables de los archivos de las distintas áreas, generará incertidumbre y errores en los procesos de gestión.	Que las personas encargadas de los archivos no cuenten con apoyo especializado para atender las dudas que surjan sobre los procesos de gestión documental	COTECIAD, Administración de los Archivos, áreas y órganos Desconcentrados del Instituto Electoral	1	3	3	1. Se proporciona asesoría a las personas que lo solicitan. 2. Inducir a las personas encargadas de los archivos para que se acerquen a la Administración de los Archivos, para aclarar dudas sobre el tratamiento documental.	2	1.10	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		ene-25	dic-25	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAIPDPyA, a través de la Subdirección de Archivo
6	Difusión de la información archivística	Operacionales	Difusión limitada	Desconocimiento de los temas conllevará al interés limitado sobre el manejo correcto de los archivos.	Incertidumbre de las personas responsables de los archivos de las áreas por no contar con la información actualizada de los documentos que le son aplicables en el manejo de los archivos. Así como el incumplimiento a la divulgación del archivo histórico que establece la Ley de Archivos local	COTECIAD, Administración de los Archivos, áreas y órganos Desconcentrados del Instituto Electoral, y público en general	2	3	6	1. Diseño del material de difusión de la información técnica archivística. 2. Aprobación del material por el COTECIAD. 3. Difusión vía correo electrónico o por la Red Electoral Institucional (RIE)	2	2.20	Reducir riesgo	1. Realizar por lo menos 3 diseños de material para difusión de la información técnica archivística. 2. Difusión amplia del material aprobado. 3. Diseño de un apartado en el sitio institucional de internet, para difundir el contenido del archivo histórico.	ene-25	dic-25	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAIPDPyA, a través de la Subdirección de Archivo
7	Aplicación del Programa de Digitalización Documental	Tecnológicos	Digitalización documental interrumpida	La falta de digitalización implicará un atraso en la sistematización de la documentación que permita dar cuenta del quehacer institucional.	Incumplimiento de la obligación establecida en la Ley de Archivos local	COTECIAD, Administración de los Archivos, áreas y órganos Desconcentrados del Instituto Electoral	3	2	6	1. Preparación de la documentación a digitalizar. 2. Verificación la documentación digitalizada correspondiente a las transferencias documentales, conforme al Programa. 3. Asegurar las medidas de protección de datos personales.	2	2.20	Reducir riesgo	1. Control y supervisión de las transferencias documentales efectuadas por las áreas y órganos desconcentrados.	ene-25	dic-25	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAIPDPyA, a través de la Subdirección de Archivo
8	Seguimiento de la operación de los sistemas de Gestión de Control y de Administración los Archivos.	Tecnológicos	Operación de los sistemas informáticos incorrecta	Al no complementar la operación de sistemas para la gestión y administración de los archivos, la sistematización de la documentación institucional será parcial.	Incumplimiento sobre la sistematización documental para el control, disposición, conservación y preservación de la documentación institucional	COTECIAD, Administración de los Archivos, áreas y órganos Desconcentrados del Instituto Electoral	3	3	9	1. Administración de Catálogos y seguimiento sobre la operación de los Sistema de Gestión de Control y de Administración de Archivos.	2	3.30	Reducir riesgo	1. Actualización de catálogos y seguimiento sobre la interoperación del Sistema de Control con el de Gestión y Administración de los Archivos. 2. Implementación y operación del Sistema de Administración de los Archivos.	ene-25	dic-25	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAIPDPyA, a través de la Subdirección de Archivo
9	Capacitación sobre la operatividad sistemas de Gestión de Control y de Administración los Archivos	Operacionales	Falta de capacitación para la sistematización documental	Operación deficiente de los sistemas por la falta de capacitación, entonces el acceso y disposición documental serán inoportunos.	Descontrol y error en la sistematización documental por la falta de capacitación sobre la operación de los sistemas informáticos implementados en el Instituto Electoral	COTECIAD, Administración de los Archivos, áreas y órganos Desconcentrados del Instituto Electoral	3	2	6	1. Capacitación integral sobre la operación de los Sistemas de Control de Gestión y, el de Gestión y Administración de los Archivos anual y cuando la soliciten	2	2.20	Reducir riesgo	1. Capacitación adicional anual y cuando se requiera.	ene-25	dic-25	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAIPDPyA, a través de la Subdirección de Archivo
10	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)	Operacionales	Archivos sin supervisar	Inservancia de la normativa institucional en el tratamiento de los archivos documentales contraerá una responsabilidad y sanción	Desconocimiento sobre las condiciones y estado documental institucional que permita detectar deficiencias o áreas de oportunidad para garantizar su tratamiento.	COTECIAD, Administración de los Archivos, áreas y órganos Desconcentrados del Instituto Electoral	2	3	6	1. Aprobación del Cuestionario de Evaluación y Calendario de la Supervisión por el COTECIAD. 2. Supervisión a través de visitas o contestación del Cuestionario vía correo electrónico institucional. 3. Diagnóstico de la Supervisión presentado ante el COTECIAD.	2	2.20	Reducir riesgo	1. Dar seguimiento al Diagnóstico de la supervisión para atender las medidas del Plan.	ene-25	dic-25	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAIPDPyA, a través de la Subdirección de Archivo

11	Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes (Guía).	Operacionales	Inaplicación de las medidas de conservación y preservación	Falta de cuidado en la integración y conservación de los archivos y el lugar o medios de resguardo, ocasionará daño o pérdida de la información institucional.	Sufrir daños o pérdidas de la documentación institucional	COTECIAD, Administración de los Archivos, áreas y órganos Desconcentrados del Instituto Electoral	3	3	9	1. Solicitud sobre las mejoras o reparaciones posibles en las instalaciones o mobiliarios en el Archivo General. 2. Requerimientos de material y equipo especial de archivo. 3. Dar a conocer los resultados de los diagnósticos a las áreas para su seguimiento y atención.	2	3.30	Reducir riesgo	1. Atención y control de los factores de riesgo natural, ambiental, biológico y manipulación documental.	ene-25	dic-25	Administración de los Archivos, a cargo del Titular de la OTAI/DPyA, a través de la Subdirección de Archivo
----	---	---------------	--	--	---	---	---	---	---	--	---	------	----------------	--	--------	--------	---

<b>ALTO</b>	Es necesario dar tratamiento al Riesgo.
<b>MEDIO</b>	Es recomendable dar tratamiento al Riesgo.
<b>BAJO</b>	Nivel de Riesgo Aceptable.

	Elaboró	Aprobó
<b>Nombre:</b>	Lic. Norma Guadalupe Gozález Almazán	Lic. Karina Salgado Lunar
<b>Puesto:</b>	Subdirectora de Archivo	Titular de la OTAI/DPyA
<b>Firma:</b>		