

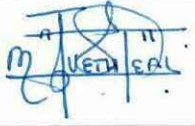
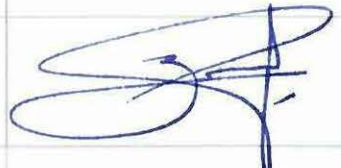


**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
(PADA) 2026
(AJUSTE)**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



FEBRERO DE 2026

Responsables			
Elaboración		Vo. Bo. y aprobación	Supervisión de la ejecución
Nombre	Lic. Norma Guadalupe González Almazán	Lic. Iveth Morales Leal	Mtro. Bernardo Núñez Yedra
Puesto	Subdirectora de Archivo, adscrita a la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo	Titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo	Secretario Ejecutivo
Firma			
Fecha	09 de febrero de 2026	18 de febrero de 2026	18 de febrero de 2026

Glosario

Abreviatura:	Denominación
Administración de los Archivos	Unidad Coordinadora de los Archivos
Apartado de Transparencia	Apartado de Transparencia del sitio de Internet Institucional
Catálogo	Catálogo de Disposición Documental vigente
Código	Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México
Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Local	Constitución Política de la Ciudad de México
COTECIAD	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México
Consejo de Archivos	Consejo de Archivos de la Ciudad de México
Consejo General	Consejo General Instituto Electoral de la Ciudad de México
Grupo de Valoración	Grupo de Valoración Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México
Instituto Electoral	Instituto Electoral de la Ciudad de México
Ley de Archivos	Ley de Archivos de la Ciudad de México
Ley de Transparencia	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Redición de Cuentas de la Ciudad de México
Lineamientos Técnicos para publicar	Lineamientos Técnicos para Publicar, Homologar y Estandarizar la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Manual de Archivos	Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México
Manual de Planeación	Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2026, aprobado por la Junta Administrativa mediante el Acuerdo IECM-JA110-25
OD	Órganos Desconcentrados
OTAIPDPyA	Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de la Ciudad de México
Plan	Plan de Conservación y Preservación Documental del Instituto Electoral
Plan General de Desarrollo 2026-2029	Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el periodo 2026-2029
Programa de Digitalización	Programa de Digitalización Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
Programa de Valoración	Programa de Valoración Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México
Reglamento del COTECIAD	Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México
Reglamento del Sistema de Archivos	Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México
Secretaría de Administración y Finanzas	Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México
Sistema de Archivos	Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México
SCGD	Sistema de Control de Gestión Documental
SGyAA	Sistema de Gestión y Administración de Archivos

Índice

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

I. Introducción

El PADA 2026 ha sido elaborado por la Administración de los Archivos, a cargo de la OTAIPDPyA, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 28, fracción III, de la Ley General de Archivos; 28 y 29 de la Ley de Archivos.

El diseño del presente programa, además de incluir un enfoque con perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación, observa el Derecho Humano del Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, consagrados en la Constitución Federal y la Constitución Local, a través de los archivos como fuente de la información institucional, accesible y útil para la ciudadanía.

Asimismo, se vincula con la Política General V, Objetivo Estratégico 5 y Líneas de Acción 5.2 y 5.6, que establece en el Plan General de Desarrollo 2026-2029, aprobado por el Consejo General, mediante el Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2026, ya que sus acciones se encaminan al fortalecimiento de la gestión institucional mediante la mejora continua de los procesos archivísticos, el uso eficiente de los recursos documentales y el cumplimiento a los principios de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Es importante señalar que, cada una de las acciones proyectadas a nivel de componente se consideran en el POA como actividades institucionales: 1) Actividades archivísticas oportunas, y 2) Medidas de conservación y preservación documental diligentes. Con estas actividades se pretende dar continuidad a las correspondientes al ejercicio 2025, las cuales fueron diseñadas para el fortalecimiento del Sistema de Archivos.

La estructura de este programa atiende al Manual de Planeación, aprobado por la Junta Administrativa mediante el Acuerdo IECM-JA110-25, y de aplicación obligatoria para los programas del Instituto Electoral; el cual consta de siete apartados: Introducción, marco jurídico, metodología del marco lógico, identificación de Población Objetivo, actividades institucionales, cronograma de acciones sustantivas y matriz de gestión de riesgos.

Los alcances de este programa se someten a la consideración del COTECIAD, conforme a la normativa interna en la materia.



II. Marco Jurídico

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

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

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

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

En los artículos 79, fracción X, y 86, fracción XIII, del Código, 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.

En términos de lo dispuesto por los artículos 83, fracciones I, II, III del Código, y 6, fracción IV, del Reglamento del COTECIAD, la Administración de los Archivos elabora y propone el PADA al



COTECIAD, instancia que remite a la Junta Administrativa para su aprobación y someterlo a la consideración del Consejo General para su remisión a la Secretaría de Administración y Finanzas¹.

El Reglamento del Sistema de Archivos y el Manual de Planeación, establecen la forma, estructura, contenido (proyectos), publicación y demás aspectos para integrar el PADA.

De acuerdo con el Plan General de Desarrollo 2026-2029, aprobado por el Consejo General, mediante el Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2026, el PADA se vincula con la Política General, Objetivo Estratégico y Línea de Acción siguientes:

Política General V:

"Transparencia máxima y transparencia proactiva"

Objetivo Estratégico 5:

"Asegurar que la información electoral sea clara, accesible y útil para todas las personas".

Líneas de Acción:

5.2 "Promover la transparencia usando un lenguaje claro e incluyente, y formatos abiertos que cualquier persona pueda consultar fácilmente"

5.6 "Mejorar la forma en que se informa sobre transparencia, rendición de cuentas, datos personales y gobierno abierto, para que sea más clara y accesible en todos los procesos del Instituto".

Atento a lo anterior, todas las acciones están encaminadas a la preservación de la memoria institucional de los archivos, con un enfoque con perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación, así como de derechos humanos, garantizando el Derecho de Acceso a la Información pública y la debida Protección de los Datos Personales bajo su resguardo.



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

III. Metodología del Marco Lógico

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

Primera Etapa: Identificación del problema y alternativas de solución:

a) Análisis de población involucrada

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

Actores Involucrados Internos:

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

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

2. La Junta Administrativa tiene un nivel importante de participación, ya que tiene la facultad para aprobar el presente programa, además de ser el órgano responsable de garantizar el buen

funcionamiento administrativo y de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral. De igual manera, genera documentos que forman parte del patrimonio institucional, el cual requiere de un correcto tratamiento, conforme a los procesos de gestión durante su ciclo vital, para su conservación, disposición, acceso y consulta.

3. *El COTECIAD* tiene un papel fundamental de participación, al ser el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos, además de ser el órgano que aprueba toda aquella instrumentación archivística que se requiera al interior del Instituto Electoral. Su actuación se basa en las atribuciones establecidas en el Reglamento del COTECIAD, y en su Programa Anual de Trabajo. Asimismo, es generador de la documentación institucional, que debe gestionarse adecuadamente, durante su ciclo vital, para su conservación, disposición, acceso y consulta.

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

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

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



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

8. *La Contraloría Interna* tiene un nivel importante de participación, ya que cuenta con facultades para vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos. Como órgano de control interno, fiscaliza tanto el manejo y custodia de los recursos del Instituto Electoral como la correcta aplicación de los procedimientos administrativos y sus sanciones. Por ello, la información que genera debe organizarse y gestionarse durante todo el ciclo de vida de los documentos, garantizando su disposición y conservación.

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

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

adecuadamente durante todo su ciclo de vida, garantizando su conservación, disposición, acceso y consulta.

- d) *Las Unidades Técnicas* colaboran y apoyan en el desarrollo de las actividades institucionales, generando documentos, que deben gestionarse adecuadamente durante todo su ciclo de vida para garantizar su conservación, disposición, acceso y consulta.
- e) *Los Órganos Desconcentrados* ejecutan los programas institucionales, en materia de organización electoral y geoestadística, de participación ciudadana, de educación cívica, y, en su caso, de capacitación; así como las actividades delegadas por el Instituto Nacional Electoral. De esta manera, generan diversa documentación, incluida la del Consejo Distrital, que debe gestionarse correctamente según los procesos de gestión para garantizar su conservación, disposición, acceso y consulta.

Actores Involucrados Externos:



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

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

Análisis de potencial de involucrados externos						
Actores		Posición	Poder para aceptar o frenar el proyecto		Grado de involucramiento	Importancia que se da al proyecto
		Intereses	Problemas percibidos	Recursos y mandatos	Expectativa en el proyecto	Conflictos y alianzas potenciales
A1	Archivo General de la Nación	2	1	1	2	2
A2	Consejo de Archivos	1	2	2	2	1
A3	Secretaría de Administración y Finanzas	2	1	1	1	1
A4	Público en General	3	1	3	3	2

1. *El Archivo General de la Nación* tiene un valor significativo de involucramiento, toda vez que emite la constancia de inscripción del Sistema de Archivos en el Registro Nacional de Archivos, ya que, a partir de 2026 es un requisito contar dicha inscripción, en observancia a lo dispuesto por los artículos 11, fracciones II y IV de la Ley General de Archivos; y 12, fracciones II y IV de la Ley de Archivos.

2. *El Consejo de Archivos* al ser el órgano de coordinación del Sistema local de Archivos de la Ciudad, con facultades de emitir recomendaciones a los sujetos obligados, se esperaría un alto valor de involucramiento. Entre sus atribuciones está la de implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos de los entes obligados de la Ciudad de México, establecer mecanismos de coordinación entre los sujetos obligados.

3. *La Secretaría de Administración y Finanzas*. En la Ciudad de México, a falta de un Consejo de Archivos, esta Secretaría es quien emite el registro de los PADA, por lo que, tiene un valor de involucramiento considerable al registrar el PADA del Instituto Electoral, cuyo requisito es compartir el Informe Anual de su cumplimiento y demás información relativa con nuestro Sistema de Archivo.

4. *El público en general* tiene un valor de participación fundamental, ya que todas las personas sin distinción de sexo, edad o condición son las usuarias de la información institucional, por lo tanto, son beneficiarias del Programa. Por ello, es necesario mantener los sistemas de archivo organizados y actualizados, para preservar la memoria institucional y garantizar el derecho de acceso a la información pública y el derecho a la verdad, así como fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas, conforme a los principios y normas constitucionales y legales aplicables, salvaguardando la debida protección de los datos personales.

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

b) Análisis de Problemas

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

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

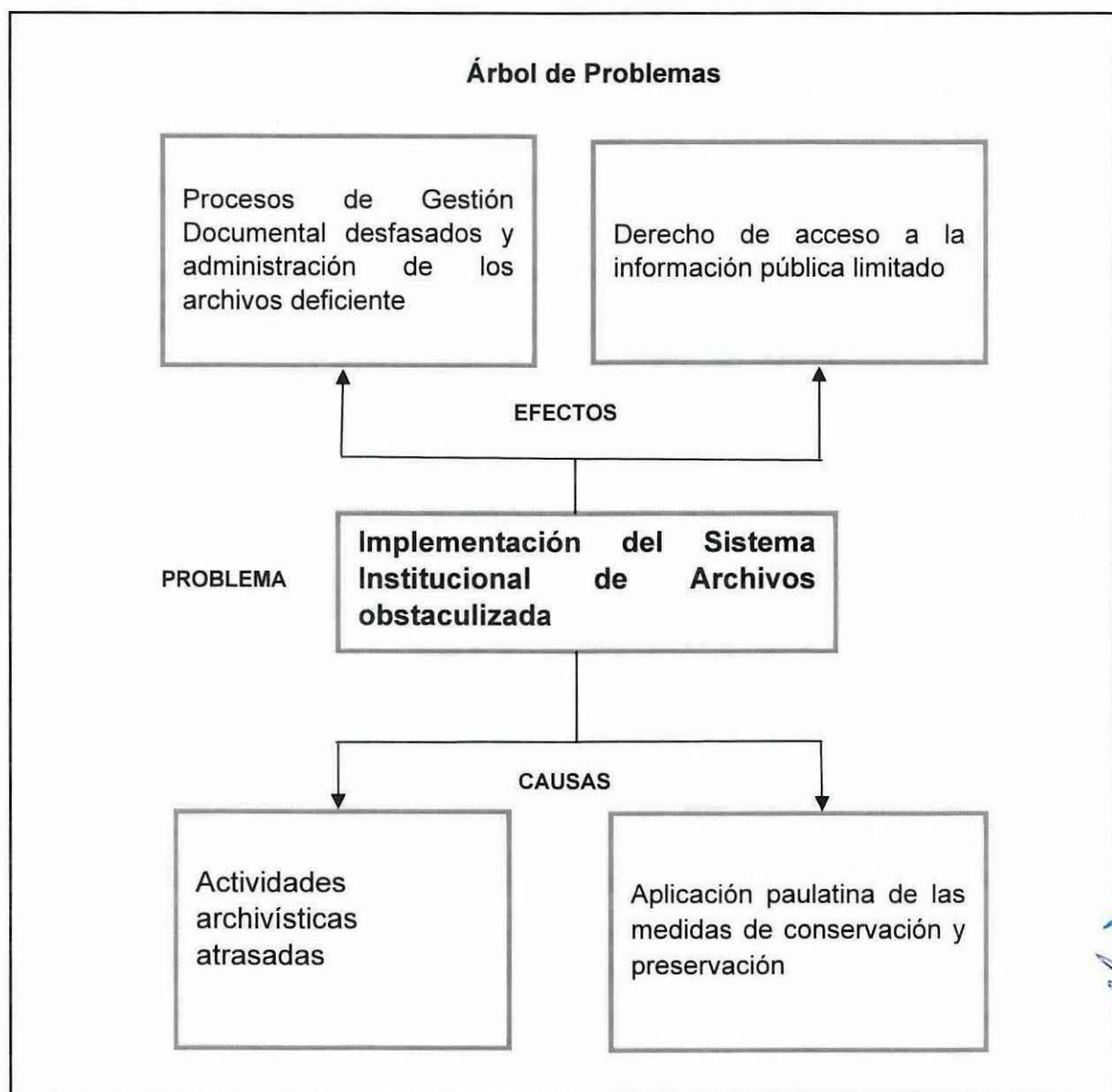
A pesar de que, en 2025 se realizaron diversas acciones para consolidar criterios homogéneos y cumplir con las disposiciones normativas de archivo, sigue siendo un reto el cambiar la perspectiva sobre el tratamiento, valoración y disposición de los archivos en cada área central y OD. Además, se observa incertidumbre sobre la aplicación de criterios para la conservación permanente y para la eliminación de documentos que carezcan de valor, lo que retrasa la actualización de los archivos y debilita la implementación del Sistema de Archivos.

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

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



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



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

1. Actividades archivísticas atrasadas

La normativa interna que rige el desarrollo del Sistema de Archivos y la instrumentación archivística, con base en los criterios planteados por el Grupo de Valoración y aprobados por el COTECIAD, ha sido aplicada de manera pausada, ya que las áreas centrales y OD priorizaron las actividades relativas al Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial de la Ciudad de México 2024-2025 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.

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

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

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

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



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

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

2. Aplicación paulatina de las medidas de conservación y preservación

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

- *Operación parcial de los Sistemas Informáticos: SCGD y SGyAA*

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

El SGyAA es la herramienta informática para el desarrollo de los procesos de gestión documental y la administración de los archivos del Instituto Electoral, el cual ha tenido un avance de operación progresivo, en virtud de su reciente revisión e implementación. Las áreas centrales y OD tuvieron un periodo de capacitación, pruebas y retroalimentación para conocer su funcionalidad, antes de pasar a la etapa de preparación, digitalización y concentración de la documentación en carpetas

electrónicas y, finalmente, la operación propiamente del sistema, con la de carga y almacenamiento de los expedientes que conforman los archivos de Trámite.

Cabe señalar que, como todo sistema, durante la implementación del SGyAA se presentaron algunas áreas de oportunidad en cuanto a su mejora que obligaron su atención técnica para continuar con su operación. Esta actividad representó un reto para la institución y un compromiso para sus colaboradores, sin embargo, por las actividades electorales y de participación ciudadana que se atendieron durante 2025, no se logró avanzar al 100% con la operación del sistema.

- *Digitalización inconclusa de la documentación histórica*

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

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

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

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

En ese sentido, es necesario tener condiciones mínimas para cuidar los documentos, como contar con espacios y mobiliarios exclusivos para los archivos de Trámite de algunas áreas centrales y

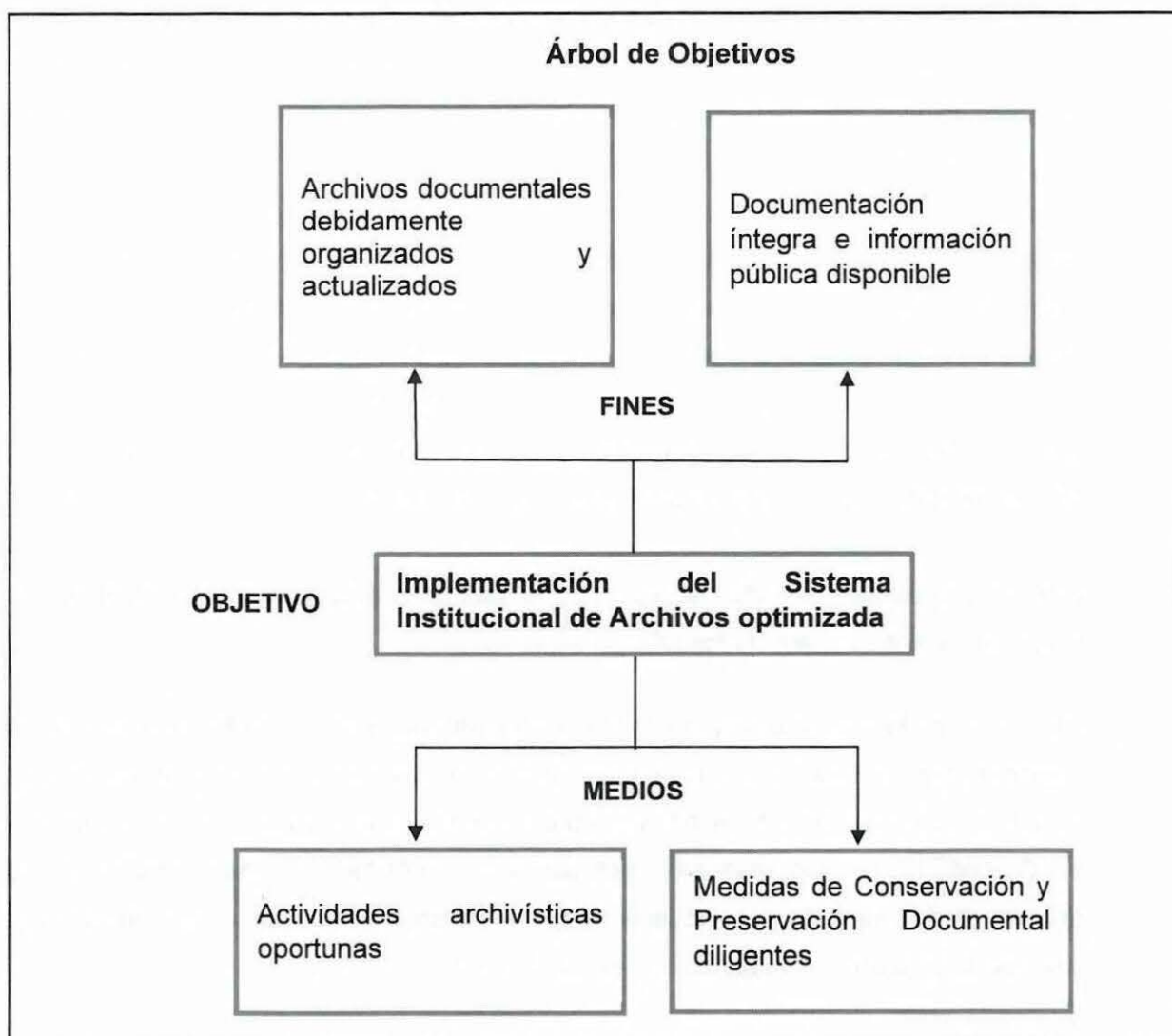


OD, evitando la dispersión de la documentación y asegurando el control de los documentos que contienen datos personales.

Ahora bien, no sólo se pone en riesgo la documentación al almacenarla en materiales inapropiados sino también a las personas servidoras públicas que realizan tareas archivísticas, al exponerse a factores ambientales que pueden afectar su salud. Esto se agrava si no se cuenta con el equipamiento necesario para labores como abrir cajas, consultar y depurar documentos, preparar transferencias documentales o atender situaciones de emergencia o catástrofes ambientales.

c) Análisis de objetivos

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



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

1. Actividades archivísticas oportunas

Para la implementación óptima del Sistema de Archivos se requiere fortalecer las actividades que conlleven los procesos de gestión documental, conforme al ciclo vital de la documentación institucional y con la instrumentación técnica y normativa, impulsando su aplicación en todas las áreas centrales y OD, a fin de conformar archivos actualizados y debidamente organizados que aseguren la preservación de la memoria institucional y el derecho de acceso a la información pública. Para ello, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

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

Para ello, será necesaria la recopilación de la información para el análisis e integración de las series documentales de cada una de las áreas centrales y OD (a través de su representante), de acuerdo con los expedientes que generen en virtud de sus funciones; determinando sus vigencias y destino final, acorde con la valoración que se realice conforme al plan de trabajo que proponga la Administración de los Archivos y con la aplicación de la Ficha Técnica de Valoración Documental, instrumento auxiliar del proceso de valoración documental.

El resultado de esta actividad se verá proyectada en la actualización del Catálogo, tanto de las áreas centrales como de los OD.

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

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

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

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

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

Respecto al proceso de Conservación, la Administración de los Archivos coordinará y controlará las acciones tendientes a la integridad y disponibilidad de la memoria institucional a largo plazo.

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

- *Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.* En el marco de la rendición de cuentas y disponibilidad de la información generada por el Instituto Electoral, se publicará en el Apartado de Transparencia (artículo 121, fracción XLIX) la instrumentación aplicable en los archivos de Trámite, Concentración e Histórico, como son los inventarios, guías e índices, conforme a lo dispuesto por los Lineamientos Técnicos para publicar.

Los informes trimestrales y anual de cumplimiento del PADA 2026, una vez presentados ante el COTECIAD, se harán del conocimiento al Comité de Transparencia y se publicarán en el apartado de Transparencia (artículo 121, fracción XLIX). En caso de requerirse, se remitirá el Informe Anual de cumplimiento del PADA 2026 a la Secretaría de Administración y Finanzas.

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

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



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

Medidas de Conservación y Preservación Documental diligentes

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

- *Aplicación del Programa de Digitalización Documental*. En el marco de la preservación documental y con el fin de contar con la información institucional disponible y sistematizada, es necesario la digitalización de la documentación que generen las áreas centrales y OD, conforme a las etapas establecidas en el Programa de Digitalización. La Administración de los Archivos verificará las condiciones que aseguren su integridad y la protección de los Datos Personales.

Es de suma importancia continuar con la digitalización, verificación, almacenamiento y respaldo de la documentación histórica para su migración en el SGyAA y, con ello, asegurar su conservación y disponibilidad permanente.

- *Seguimiento de la operación de las herramientas informáticas: SCGD y SGyAA*

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

En el caso del SGyAA, la Administración de los Archivos impulsará la operación simultánea con los procesos de gestión, a saber: producción, organización, descripción, disposición y



conservación, brindando las capacitaciones o asesorías que requieran las personas designadas como usuarias del sistema, verificando el almacenamiento de los expedientes, validando los inventarios que generen, actualizando los catálogos asignados para su administración y dando seguimiento para la atención de reportes y solicitudes de mejora; todo ello, en coordinación y apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

Por lo que se refiere a la documentación histórica en soporte electrónico, el personal del Archivo General se encargará del proceso de migración documental al SGyAA.

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

- *Supervisión en los Archivos de Trámite de las áreas centrales y órganos desconcentrados.* Con el fin de verificar la forma en que se desarrollan los procesos de gestión documental y conocer las áreas de oportunidad y mejora, será indispensable llevar a cabo visitas de Supervisión en los archivos de Trámite de las áreas centrales y OD, con la aplicación del instrumento auxiliar que apruebe el COTECIAD.

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

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

Para ello, se llevará a cabo la supervisión y seguimiento en el Archivo Histórico, con la finalidad de garantizar la preservación de la memoria institucional, de manera oportuna, y el derecho de acceso a la información de la ciudadanía y protección de datos personales, para lo cual, se digitalizará, verificará y sistematizará la documentación histórica, en aplicación a las medidas establecidas en el Plan.



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

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

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

d) Identificación de alternativas de solución al problema

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

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

Medio	Acciones
1. Actividades archivísticas oportunas	1.1 Actualización y aplicación de la instrumentación técnica y normativa en materia de archivos. 1.2 Coordinación de los procesos de gestión documental. 1.3 Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 1.4 Capacitación en materia archivística.

	1.5 Asesorías y reuniones de trabajo focalizadas en materia archivística. 1.6 Difusión de la información archivística.
2. Medidas de Conservación y Preservación Documental diligentes	2.1 Aplicación del Programa de Digitalización Documental. 2.2 Seguimiento de la operación de las herramientas informáticas: SCGD y SGyAA. 2.3 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral de la Ciudad de México. 2.4 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación, y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

e) Selección de la alternativa óptima.

Determinación de la estrategia óptima:

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

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

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

f) Estructura analítica del proyecto (EAP)

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



Estructura analítica del programa

Preservación de la memoria institucional, a través de los archivos debidamente organizados y actualizados

Propósito

Implementación optimizada del Sistema Institucional de Archivos

Componente

Actividades archivísticas oportunas

Actividades

- 1.1 Actualización y aplicación de la instrumentación técnica y normativa en materia de archivos.
- 1.2 Coordinación de los procesos de gestión documental.
- 1.3 Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 1.4 Capacitación en materia archivística.
- 1.5 Asesorías y reuniones de trabajo focalizadas en materia archivística.
- 1.6 Difusión de la información archivística.

Componente

Medidas de conservación y preservación documental diligentes

Actividades

- 2.1 Aplicación del Programa de Digitalización Documental.
- 2.2 Seguimiento de la operación de las herramientas informáticas: SCGD y SGyAA.
- 2.3 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- 2.4 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación, y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

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			
FIN Preservar la memoria institucional, a través de los archivos debidamente organizados y actualizados.	Preservación de la memoria institucional, con archivos organizados y actualizados.	Estratégico	Eficacia	$\sum \text{Acciones de preservación de la memoria institucional} / \sum \text{Documentación generada en el Instituto Electoral} * 100$	Anual	Sitio Institucional de Internet (Apartado de Transparencia)	Inventarios e Informes presentados ante el COTECIAD	La memoria institucional al alcance los habitantes de la Ciudad de México.
Propósito Las áreas centrales y OD implementan el Sistema Institucional de Archivos de manera óptima.	Actuación de todos los componentes del Sistema Institucional de Archivos.	Estratégico	Eficacia	$\sum \text{Actuaciones de los componentes del Sistema de Archivos} / \sum \text{Total componentes del Sistema de Archivos} * 100$	Anual	Sitio Institucional de Internet (Apartado de Transparencia)	Inventarios, Informes y avances trimestrales del POA 2026	La implementación del Sistema de Archivos con la actuación del COTECIAD, la Administración de los Archivos y unidades de archivo.
Componente 1								
1. Actividades archivísticas oportunas	Actividades archivísticas oportunas, conforme a la normativa aplicable.	Gestión	Calidad	$\sum \text{Actividades archivísticas realizadas y validadas} / \sum \text{Actividades archivísticas programadas} * 100$	Anual	Sitio Institucional de Internet (Apartado de Transparencia) Reporte de avance en el SIAD	Informes y avances trimestrales del POA 2026	Cumplimiento de las disposiciones archivísticas.

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

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

Componente 2

2. Medidas de conservación y preservación documental diligentes.	Actuación de todos los componentes del Sistema Institucional de Archivos.	Gestión	Eficiencia	Σ Actuaciones de los componentes del Sistema Institucional de Archivos / Σ Total de Componentes del Sistema Institucional de Archivos * 100	Anual	Informes y Diagnóstico presentados ante el COTECIAD Sitio Institucional de Internet (Apartado de Transparencia) Reporte de avance en el SIIAD	Controles, requisiciones, cuestionarios, comunicados y reportes	Los archivos del Instituto Electoral disponen de la documentación integra y sistematizada.
--	---	---------	------------	---	-------	---	---	--

Acciones

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

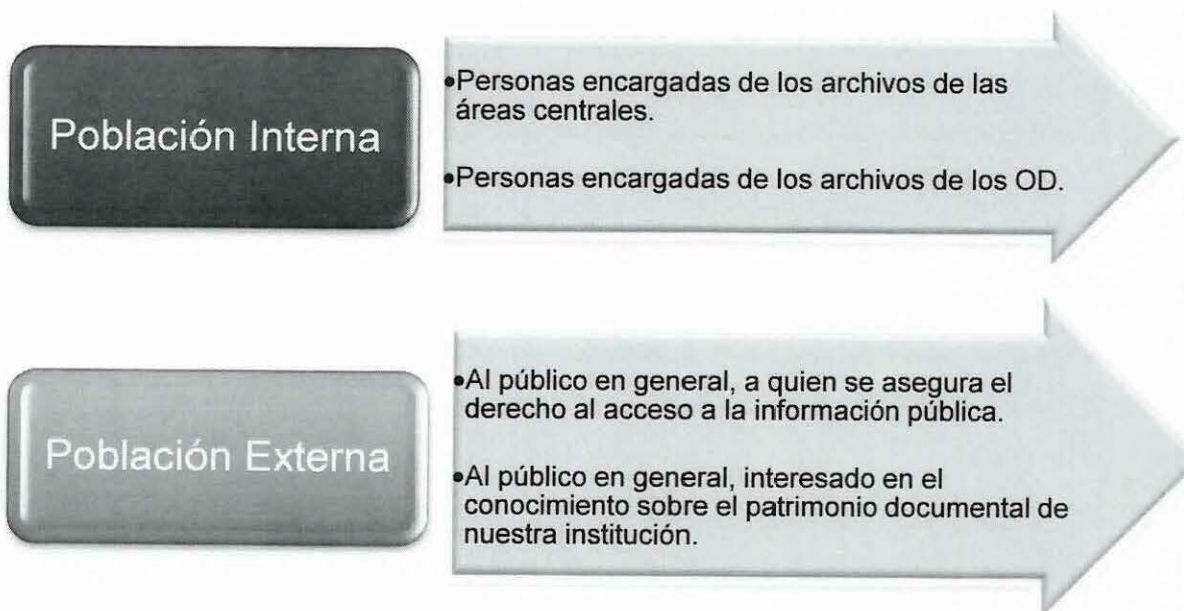
				programadas para la operación de los Sistemas informáticos * 25		Informes y Diagnóstico presentados ante el COTECIAD Sitio Institucional de Internet (Apartado de Transparencia) Reporte de avance en el SIIAD		administración de los archivos, en las áreas centrales y órganos desconcentrados.
2.3 Supervisión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

IV. Identificación de población objetivo

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

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

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



V. Actividades institucionales

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

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

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



Actividad Institucional 1: Actividades archivísticas oportunas	
Responsable Operativo	02. Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo.
Tipo	Apoyo.
Objetivo Estratégico	5. Asegurar que la información electoral sea clara, accesible y útil para todas las personas.
Líneas de Acción	5.2 Promover la transparencia usando un lenguaje claro e incluyente, y formatos abiertos que cualquier persona pueda consultar fácilmente. 5.6 Mejorar la forma en que se informa sobre transparencia, rendición de cuentas, datos personales y gobierno abierto, para que sea más clara y accesible en todos los procesos del Instituto.
Resultado (R-01)	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	01 Las actividades sustantivas y de apoyo se orientan a la efectividad y la calidad para la prestación de servicios públicos que cumplan con las expectativas de la sociedad.
Justificación	Instrumentar las disposiciones normativas en materia de archivos para la implementación óptima del Sistema Institucional de Archivo, a partir de las decisiones del COTECIAD.
Objetivo específico	Desahogar los procesos de gestión documental y administrar los archivos, de manera eficiente, a fin de que el Instituto Electoral cuente con archivos actualizados y debidamente organizados, de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.
Acciones	1.1 Actualización y aplicación de la instrumentación técnica y normativa en materia de archivos. 1.2 Coordinación de los procesos de gestión documental. 1.3 Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 1.4 Capacitación en materia archivística. 1.5 Asesorías y reuniones de trabajo focalizadas en materia archivística 1.6 Difusión de la información archivística.
Indicadores	Actividades archivísticas oportunas, conforme a la normativa aplicable. Sumatoria de Actividades archivísticas realizadas y validadas / Sumatoria de Actividades archivísticas programadas * 100 1.1 Instrumentación archivística actualizada. 1.2 Procesos de gestión documental coordinados. 1.3 Cumplimiento de las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información, relacionadas con los archivos del Instituto. 1.4 Capacitación al personal encargado de los archivos. 1.5 Asesorías sobre los procesos de gestión documental, conforme a la normativa y criterios archivísticos. 1.6 Difusión de la información archivística.
Meta	Realización de las acciones programadas conforme a la normativa aplicable.

Actividad Institucional 2: Medidas de conservación y preservación documental diligentes	
Responsable Operativo	02. Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo.
Tipo	Apoyo.
Objetivo Estratégico	5. Asegurar que la información electoral sea clara, accesible y útil para todas las personas.
Línea de Acción	5.2 Promover la transparencia usando un lenguaje claro e incluyente, y formatos abiertos que cualquier persona pueda consultar fácilmente. 5.6 Mejorar la forma en que se informa sobre transparencia, rendición de cuentas, datos personales y gobierno abierto, para que sea más clara y accesible en todos los procesos del Instituto.
Resultado (R-01)	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	01 Las actividades sustantivas y de apoyo se orientan a la efectividad y la calidad para la prestación de servicios públicos que cumplan con las expectativas de la sociedad.
Justificación	Implementar las medidas necesarias para asegurar la conservación y preservación de la memoria institucional.
Objetivo específico	Salvaguardar la documentación institucional en condiciones que aseguren su integridad y su disponibilidad.
Acciones	2.1 Aplicación del Programa de Digitalización Documental. 2.2 Seguimiento de las herramientas informáticas: SCGD y SGyAA. 2.3 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral de la Ciudad de México. 2.4 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación, y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
Indicadores	Actuación de todos los componentes del Sistema Institucional de Archivos. <i>Sumatoria de Actuaciones de los componentes del Sistema Institucional de Archivos / Sumatoria de Total de componentes del Sistema Institucional de Archivos * 100</i> 2.1 Digitalización de la Documentación Institucional conforme al Programa. 2.2 Sistematización oportuna de la información archivística. 2.3 Supervisión integral en los archivos de trámite. 2.4 Medidas preventivas y de seguridad aplicadas en los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
Meta	Conservar y preservar el 80% de la documentación institucional en óptimas condiciones con el uso de herramientas informáticas y la aplicación de medidas preventivas y de seguridad, durante su ciclo vital.

VI. Cronograma de acciones sustantivas

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

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

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

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

Número	Actividad 2: Medidas de conservación y preservación documental diligentes	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2.1	Aplicación del Programa de Digitalización Documental.	03	02												
2.2	Seguimiento de la operación de las herramientas informáticas: SCGD y SGyAA.	03	02												

2.3	Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	03	02												
2.4	Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	03	02												

UR**Unidad Responsable**

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

RO**Responsable Operativo**

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

VII) Matriz de Gestión de Riesgos

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





NOTA: Si necesitas agregar filas para capturar riesgos, asegúrate de copiar las formulas de las columnas AB y AK.

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS

REGISTRO
Código: SE/OTAIPOPyA/MR/01
Revisión: 00
Fecha de emisión: 12/09/2025

Área responsable: OTAIPOPyA

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

Fecha del análisis: 10/09/2025

Fecha de revisión de la SGC: 11/09/2025

Folio de actualización en el repositorio del SGC: F2025-60

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		CONTROLES EXISTENTES.	EFECTIVIDAD DEL CONTROL				NIVEL DE RIESGO INICIAL (NPR) P*I*EC	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.	PROBABILIDAD (1-10)	IMPACTO (1-10)	EFECTIVIDAD DEL CONTROL (1-10)	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL (NPR) P*I*EC
							REMOTA (1)	BAJA (2-3)	MODERADA (4, 5, 6)	ALTA (7-8)		MUY ALTA (9, 10)	BAJO (2-3)	MODERADO (4, 5, 6)	ALTO (7, 8)										
1	Actualización y aplicación de la instrumentación técnica y normativa en materia de archivos.	Operacionales	Inaplicación de la instrumentación archivística actualizada	La omisión en la actualización o inaplicación de la instrumentación archivística en los procesos de gestión documental que realicen las áreas y órganos desconcentrados	Descontrol y desorganización de los archivos del Instituto Electoral	COTECIAD, Unidad Coordinadora de los Archivos, áreas y órganos desconcentrados y ciudadanía	6		7		1. El Grupo Valoración revisa la propuesta de actualización de instrumentación archivística. 2. El COTECIAD aprueba la actualización de la instrumentación técnica normativa interna. 3. Se envía la documentación archivística a las áreas y órganos desconcentrados para su aplicación.	2		81	Nivel de riesgo aceptable (NRA)					Unidad Coordinadora de Archivos, a cargo de la OTA/POPyA, a través de la Subdirección de Archivo				0	
2	Coordinación de los procesos de gestión documental.	Operacionales	Procesos de Gestión Documental incorrectos	La falta de coordinación, revisión, validación y control de los procesos de gestión documental por parte de la Unidad Coordinadora de los Archivos	Tratamiento incorrecto y desactualización de los archivos documentales	COTECIAD, Unidad Coordinadora de los Archivos, áreas y órganos desconcentrados y ciudadanía	6		7		1. Se revisan los inventarios para identificar la documentación vencida en los Archivos de Trámite y Concentración. 2. Se calendarizan las Transferencias (Primaria y Secundaria) y Bajas Documentales. 3. Las Transferencias y Bajas Documentales se realizan conforme al Manual de Archivos. 4. Se lleva un control de las Transferencias y Bajas Documentales realizadas por las áreas y órganos desconcentrados.	2		84	Nivel de riesgo aceptable (NRA)					Unidad Coordinadora de Archivos, a cargo de la OTA/POPyA, a través de la Subdirección de Archivo				0	

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								
3	Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la información Pública.	Operacionales	Publicación o rendición de informes de manera inoportuna	El atraso en la concentración de la documentación e instrumentación para su publicación, y en la presentación de informes del PADI ante los órganos colegiados correspondientes (COTECAD, Comité de Transparencia o Consejo General).	Incumplimiento de las disposiciones en materia de Transparencia y Archivo.	COTECAD, Unidad Coordinadora de los Archivos, áreas y órganos desconcentrados y ciudadanía	7	7	1. Se solicita la actualización de la instrumentación archivística a las áreas y órganos desconcentrados. 2. Se publica en el Apartado de Transparencia del sitio institucional de Internet la instrumentación archivística actualizada. 3. Se presentan los informes bimestrales del cumplimiento del PADI ante el COTECAD y Comité de Transparencia. 4. Se presenta el Informe Anual del PADI ante el Consejo General, y se remite a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	2	68	Nivel de riesgo aceptable (NRA)			Unidad Coordinadora de Archivos, a cargo de la CTA/DP/PA, a través de la Subdirección de Archivo				0	
4	Capacitación en materia archivística.	Operacionales	Capacitación insuficiente en la materia	La ausencia de condiciones y conocimientos necesarios para motivar, así como la ausencia para recibir la capacitación.	Deficiencia en el desempeño de las actividades archivísticas.	COTECAD, Unidad Coordinadora de los Archivos, áreas y órganos desconcentrados y ciudadanía	7	7	1. Propuesta de Estructura Temática para la capacitación en materia de archivo. 2. Programación de la impartición de curso o taller de archivo. 3. Impartición del curso al personal designado.	2	68	Nivel de riesgo aceptable (NRA)			Unidad Coordinadora de Archivos, a cargo de la CTA/DP/PA, a través de la Subdirección de Archivo				0	
5	Asesorías y reuniones de trabajo focalizadas en materia archivística.	Operacionales	Asesorías insuficientes	La insuficiencia del personal especializado para atender las dudas que surjan sobre los procesos de gestión documental y demás temas archivísticos.	Manejo incorrecto de los archivos.	COTECAD, Unidad Coordinadora de los Archivos, áreas y órganos desconcentrados y ciudadanía	6	6	1. Se brindan las asesorías a las personas que lo solicitan y el acompañamiento en el desarrollo de los procesos de gestión.	2	72	Nivel de riesgo aceptable (NRA)			Unidad Coordinadora de Archivos, a cargo de la CTA/DP/PA, a través de la Subdirección de Archivo				0	
6	Difusión de la información archivística.	Operacionales	Difusión limitada	La falta de interés sobre los temas en materia archivística y de medios eficaces para divulgar la información.	Desconocimiento de los temas e información archivística.	COTECAD, Unidad Coordinadora de los Archivos, áreas y órganos desconcentrados y ciudadanía	6	6	1. Se propone la información y diseño del material de difusión. 2. El COTECAD aprueba el material de difusión. 3. La difusión se realiza a través de los medios que aprueba el COTECAD.	2	72	Nivel de riesgo aceptable (NRA)			Unidad Coordinadora de Archivos, a cargo de la CTA/DP/PA, a través de la Subdirección de Archivo				0	
7	Aplicación del Programa de Digitalización Documental.	Tecnológicos	Digitalización documental interrumpida	La suspensión de la actividad por falta de insumos informáticos, la insuficiencia de personal y la prioridad por atender otras actividades institucionales.	Atraso en la instrumentación de la documentación institucional.	COTECAD, Unidad Coordinadora de los Archivos, áreas y órganos desconcentrados y ciudadanía	7	7	1. Se lleva a cabo la preparación, escaneo y verificación de la documentación histórica. 2. Se verifica la correcta digitalización de las transferencias secundarias.	2	93	Nivel de riesgo aceptable (NRA)			Unidad Coordinadora de Archivos, a cargo de la CTA/DP/PA, a través de la Subdirección de Archivo				0	
8	Seguimiento de la operación de las Herramientas Informáticas: Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD) y Sistema de Gestión y Administración de Archivos (SGyAA).	Tecnológicos	Sistematización de la información institucional incompleta	La operación parcial y los conflictos en los sistemas informáticos.	Documentación institucional sin respaldo electrónico e incumplimiento a las disposiciones normativas.	COTECAD, Unidad Coordinadora de los Archivos, áreas y órganos desconcentrados y ciudadanía	8	8	1. Se actualizan los Catálogos que administran los sistemas informáticos. 2. Se atienden los reportes y solicitudes para el buen funcionamiento de los sistemas informáticos. 3. Se brindan asesorías y capacitación sobre la operación de los sistemas informáticos. 4. Se verifica el avance de operación de los sistemas.	3	192	Reducir riesgo	1. Actualización continua de los catálogos que se administran en los sistemas. 2. Establecer un mecanismo para atención de solicitudes de reportes de inconsistencias. 3. Fortalecer la capacitación para la operación de los sistemas.	ene-26	dic-26	Unidad Coordinadora de Archivos, a cargo de la CTA/DP/PA, a través de la Subdirección de Archivo				0

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						
9	Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Operacionales	Archivos sin supervisar	La insuficiencia de personal y la prioridad por atender otras actividades institucionales.	Desconocimiento de las condiciones y estado documental que permita detectar deficiencias o áreas de oportunidad.	COTECIAD, Unidad Coordinadora de los Archivos, áreas y órganos desconcentrados y ciudadanía.	7	7	1. El COTECIAD aprueba la programación y el cuestionario de Evaluación para la Supervisión. 2. Se realizan las visitas de Supervisión y aplican el Cuestionario de Evaluación. 3. Se presenta el Diagnóstico de la Supervisión ante el COTECIAD.	2	88	Nivel de riesgo aceptable (NRA)			Unidad Coordinadora de Archivos, a cargo de la DTAI/DPyA, a través de la Subdirección de Archivo.	8
10	Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación (Plan), y en la Guía de emergencia, riesgo o catástrofe del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Guía).	Operacionales	Inaplicación de las medidas de conservación y preservación	La falta de equipamiento y material especial, de condiciones mínimas para el resguardo físico documental, servicios para la protección de la documentación institucional.	Vulnerabilidad ante emergencias o catástrofes, pérdida o deterioro de la documentación institucional.	COTECIAD, Unidad Coordinadora de los Archivos, áreas y órganos desconcentrados y ciudadanía.	6	6	1. Se solicitan los servicios necesarios para el cuidado de las instalaciones o mobiliarios en el Archivo General. 2. Se realizan los requerimientos de material y equipo especial de archivo.	3	100	Nivel de riesgo aceptable (NRA)			Unidad Coordinadora de Archivos, a cargo de la DTAI/DPyA, a través de la Subdirección de Archivo.	6

ALTO Es necesario dar tratamiento inmediato al Riesgo.
MEDIO Es recomendable dar tratamiento al Riesgo.
BAJO Nivel de Riesgo Aceptable.

Nota: Si necesitas agregar filas para capturar riesgos, asegúrate de copiar las formulas de las columnas AB y AK.

	Elaboró	
Nombre:	Lic. Iveth Miralón Leal	
Puesto:	Título de la DTAI/DPyA	
Firma:		

Documento de referencia: SA/SGC/PR/01
Formato: SA/SGC/MR/01 Rev. 02